



飞信企业版 PC 客户端

用户使用手册

版本号	V1.30.04Beta
责任部门	综合支撑中心

中国移动通信集团

前言

关于本手册

《飞信企业版 PC 客户端 V1.30.04Beta_用户使用手册》主要为您介绍了飞信企业版 PC 客户端的概念、功能与应用，主要包括登录设置、企业联系人管理、会话管理、企业群组管理、小秘书、Tab 页签等基础服务，以及我的好友页签的使用。通过阅读本手册，您可以更深入的了解并熟练地使用飞信企业版。

本手册结构

第 1 部分 概述

本手册第 1 部分简单介绍了飞信企业版、资费说明和名词解释，帮助您了解本手册。

第 2 部分 安装与卸载

本手册第 2 部分为您介绍了安装飞信企业版的系统要求、如何安装、如何卸载以及如何自动更新，方便您安装使用飞信企业版。

第 3 部分 登录设置

本手册第 3 部分为您介绍了登录设置，包括登录界面的介绍、修改密码、网络设置、登录状态和登录选项的介绍。

第 4 部分 我的企业页签使用指南

本手册第 4 部分为您详细介绍了飞信企业版的各项功能及使用，包括企业联系人管理、会话管理、企业群组管理、小秘书、历史管理器、我的企业设置、Tab 页签等，使您更加了解飞信企业版的各项细节。

第 5 部分 我的好友页签使用指南

本手册第 5 部分为您详细介绍了飞信企业版我的好友页签，包括添加好友、联系人组管理、飞信群管理、历史管理器、我的好友设置等，使您更加了解我的好友页签的各项功能。

第 6 部分 非移动用户使用说明

本手册第 6 部分为您介绍了非移动用户的功能不同以及使用方法，包括客户端功能比较、如何申请开通业务、密码操作和业务变更等。

第 7 部分 附录 短信指令

本手册第 7 部分为您介绍了飞信企业版基础业务短信指令和其它业务指令，使您可以通过短信指令更加方便快捷的进行飞信企业版的相关操作。

如何阅读

如果您是新用户，建议您按章节顺序仔细阅读本手册；如果您是老用户，您可以不按章节顺序阅读本手册，选择您关心的章节进行阅读。

目 录

1 概述

1.1 飞信企业版简介

飞信企业版是以飞信业务为基础，面向企业客户的综合通信服务，融合语音、GPRS、文字、短信、彩信、手机邮箱、文件交换、内容共享等多种通信方式，实现企业内部网、互联网、移动网间无缝的综合通信服务，是中国移动面向集团市场推出的最主要的综合通信服务业务。

飞信企业版主要包括管理后台和飞信企业版 PC 客户端两部分：

- **飞信企业版管理后台：**

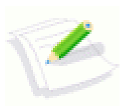
飞信企业版管理后台是提供给企业管理员使用的，企业管理员可以通过管理后台实现对企业组织架构和人员进行个性化定制、对员工的企业版业务进行批量开通、对飞信企业版 PC 客户端进行 IP 登录限制、对通知公告、企业新闻和电子调查进行个性化定制、对 Tab 页和系统广播进行定制等企业版定制管理操作。

详情请参考《飞信企业版管理后台用户使用手册》。

- **飞信企业版 PC 客户端：**

方便企业员工进行沟通交流的飞信企业版 PC 客户端。

详情请参考本手册。



提示：为行文简洁，本文中将“飞信企业版 PC 客户端”简称为“PC 客户端”。

1.2 资费说明

与企业联系人进行即时会议语音通话，收取 IVR 语音通话费。

- **资费标准：**

每天早 8 点至晚 18 点（忙时）0.25 元/分钟，其余时段（闲时）0.15 元/分钟，国内漫游 0.5 元/分钟。无论长途、本地，所有参与即时会议的用户（包括发起人和被邀请者）均按照此标准收取费用，但不计入各品牌优惠套餐之中。在国际及港澳台漫游的情况下使用即时会议，产生的费用按照当地通话的国际标准资费收取。

1.3 名词解释

- **飞信：**是中国移动推出的“综合通信服务”，融合语音、GPRS、短信等多种通信方式，覆盖三种不同形态（完全实时、准实时和非实时）的客户通信需

求，实现互联网和移动网间的无缝通信服务。

- **飞信企业版**：是中国移动为企业用户所定制的飞信服务。
- **飞信号**：是您在开通飞信业务后，由系统分配给您的一个号码，每个飞信号码都是唯一的。
- **组织架构**：企业版中的组织架构也可以称为企业通讯录，每个企业可以根据自身需要对企业内的部门和人员通过树型方式进行组织，并实现在企业版 PC 客户端和 Web 界面上进行展现。
- **企业代码**：企业代码是企业开通飞信企业版业务时分配给企业的身份标识，企业业务暂停、重新开通、增值业务变更时不会影响企业代码，企业业务关闭时，企业代码会收回。
- **企业小号**：企业小号是由企业管理员在飞信企业版业务管理后台自行定义的内部员工号码。每个企业小号都代表一个员工，企业内部员工对应的企业小号不能重复。

2 安装与卸载

2.1 系统要求

系统要求	
CPU	奔腾 4 1GHz 或者以上
内存	256MB，建议 512MB 以上
安装所需硬盘空间	40MB 以上，建议 100MB
操作系统	Microsoft® Windows® 7 Microsoft® Windows® Vista Microsoft® Windows® XP Microsoft® Windows® 2003 Microsoft® Windows® 2000

2.2 安装

PC 客户端的安装步骤如下：

1. 双击 PC 客户端软件安装程序，进入飞信企业版安装向导。若您的机器中安装有较早版本的 PC 客户端程序，则在安装时会出现卸载提示，需要您确认“首先卸载已安装的版本”。点击“下一步”按钮继续，否则请点击“取消”退出安装。



图 2-1 安装向导

2. 如图 2-2 所示，选择目标文件夹窗口，请选择目标文件夹的位置，缺省为“系

统安装盘:\Program Files\China Mobile\Efetion”。您可以在目标文件夹文本框中直接输入目标文件夹路径，也可以点击“浏览”按钮进入“浏览文件夹”对话框，选定或新建所需文件夹，点击“确定”按钮即可。点击“下一步”按钮继续。

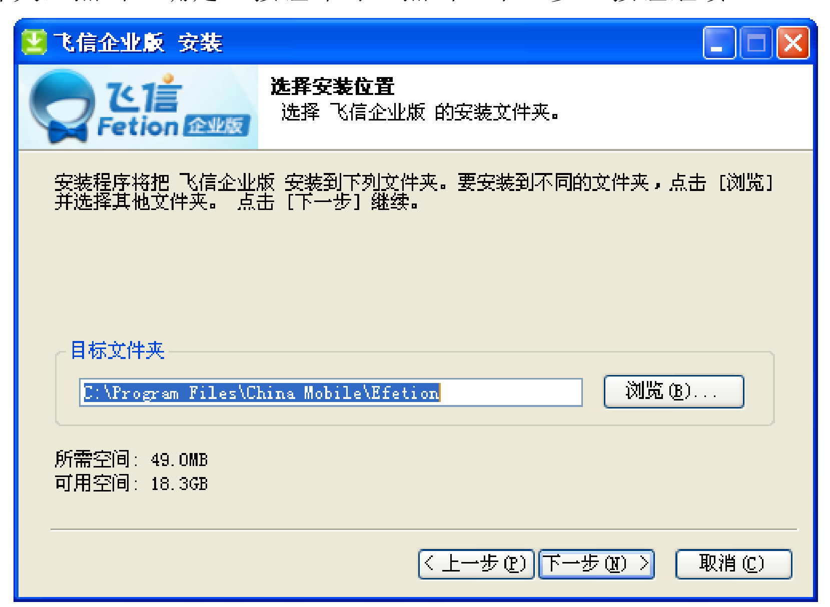


图 2-2 选择目标文件夹

3. 如图 2-3 所示，在选择组件窗口，将鼠标移动到组件上可以查看组件的描述，请选择要安装的组件，缺省为全部安装。选择要安装的组件后，您可点击“安装”按钮继续。

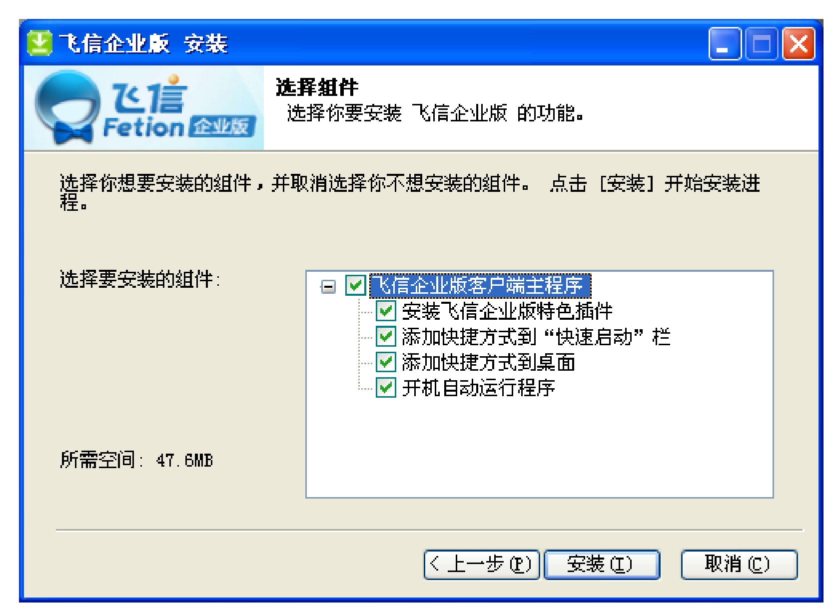


图 2-3 选择组件

4. 在如图 2-4 所示的“正在安装”窗口中，白色状态条中逐渐增加的绿色条形部分表示安装的进度。点击“显示详情”按钮，可以显示安装过程详情。

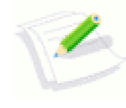


图 2-4 正在安装

5. 全部安装完成后，弹出如图 2-5 所示的完成提示。点击“完成”按钮，关闭安装向导。



图 2-5 安装完成



提示：推荐您在飞信企业版官方网站 http://efeixin.10086.cn 中下载飞信企业版 PC 客户端安装程序。

2.3 卸载

PC 客户端的卸载步骤如下：

1. 依次选择“开始→程序→飞信企业版→卸载”，进行进入飞信企业版卸载向导。



图 2-6 卸载向导

2. 点击“下一步”按钮，进入如图 2-7 所示界面，点击“卸载”按钮后，程序会将飞信企业版的相关文件删除。

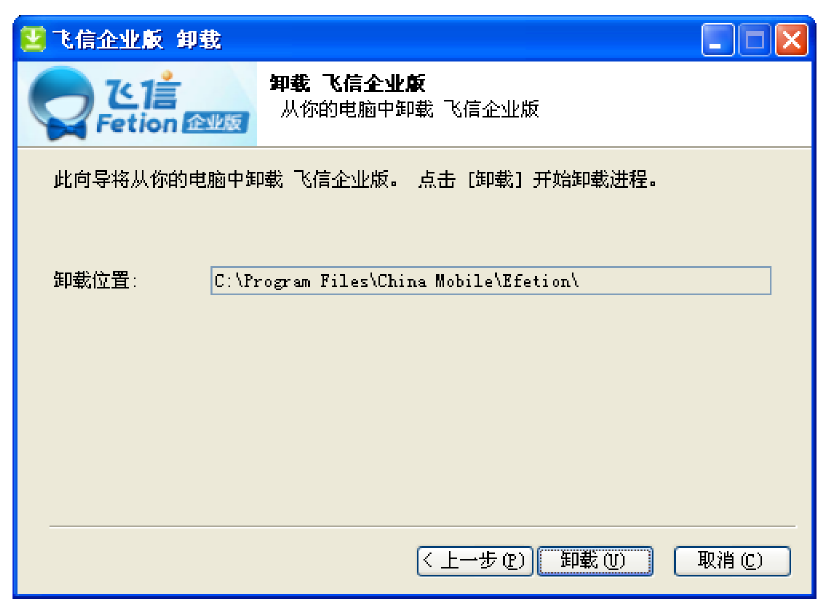
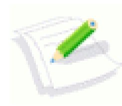


图 2-7 卸载飞信企业版

3. 点击“完成”按钮，关闭卸载向导。



图 2-8 完成卸载



提示：卸载向导默认保留您在本台电脑上的全部用户信息和历史记录，如果您希望在卸载后删除这些记录，请在点击“完成“按钮前勾选“删除用户信息”。

2.4 自动更新

飞信企业版会不断的优化和完善客户端软件的功能和稳定性，当您登录客户端时和使用客户端过程中，程序会自动检测网络上是否有新的升级包，发现有新的升级包时会提示您升级。

3 登录设置

3.1 登录界面介绍

PC 客户端登录界面，如图 3-1 所示：



图 3-1 登录界面

PC 客户端登录界面共包含以下各区：

① **头像区：**显示您的用户头像。

② **登录信息区：**登录帐号（手机号或飞信号），密码输入框，登录状态及登录选项。

③ **登录按钮**。

④ **网络及密码设置区：**点击“网络设置”链接进行网络设置，点击“忘记密码”链接，进入设置密码向导，设置密码。

3.2 忘记密码

当您忘记密码时，可以在登录界面点击“忘记密码”，打开密码设置向导后，可以根据窗口提示，设置新密码。

您有两种方式设置登录密码：

- 通过手机短信编辑密码内容直接发送到 12520050。
- 通过 PC 客户端的设置密码向导完成密码设置。

下面以移动用户为例，介绍设置密码的过程，非移动用户设置密码的过程请参考“6.3 密码操作”。

1. 在 PC 客户端登录界面，点击忘记密码，进入“设置密码向导”窗口。



图 3-2 选择设置密码方式

2. 如图 3-2 所示，选择设置密码方式：移动用户使用 PC 设置密码。输入手机号和图形验证码，点击“下一步”，系统将会发送一个 6 位的短信验证码到您的手机上。



图 3-3 输入短信验证码

3. 如图 3-3 所示，输入短信验证码，按要求输入密码，点击“下一步”按钮。



图 3-4 设置密码成功

4. 点击“完成”按钮，完成修改密码，退出修改密码向导。



注意：密码须为 6 至 16 个数字、字母和符号组合字符，且必须同时包括字母和数字；密码不能为中文或全角字符，区分大小写。

3.3 网络设置

在 PC 客户端登录界面点击“网络设置”，进入如图 3-5 所示界面，可以查看您目前的网络连接状态，设置是否启用加密方式连接服务器，根据您自身所处的网络环境设置 HTTP 代理（建议直接使用 IE 的代理）。



图 3-5 网络设置

通过 HTTP 代理设置可以协助您穿透防火墙的限制，无障碍的使用 PC 客户端。在代理设置中，如果在您的网络环境中原本就可以使用 Internet Explorer 浏览器浏览因特网，则您只需要简单选中“使用 IE 的代理”即可，否则就需要根据您的网络特点设置代理。

在 HTTP 代理下拉框中选择“自定义”，输入代理服务器的名称（或 IP 地址）、端口号、用户名和密码，然后点击“测试”按钮，进行连接测试。连接测试成功，您就可以用该方式登录了。

网络环境详情，请咨询企业网络管理员。

3.4 登录状态和登录选项

3.4.1 登录状态

登录状态包括在线、忙碌和离开。

在登录界面中的登录状态下拉菜单中选择在线、忙碌和离开中任意一个状态，进行登录，登录成功后则显示所选状态。

3.4.2 登录选项

登录选项包括同时登录“我的好友”页签、保存我的信息、记住我的密码和自动登录。

- **同时登录“我的好友”页签选项：**选择该项则登录飞信企业版的同时也登录飞信，所以您只需登录飞信企业版即可实现同企业内、外联系人的沟通交流。
- **保存我的信息：**选择该项后飞信号码（手机号码）和登录状态会被保存。
- **记住我的密码：**选择该项后在“保存我的信息”同时保存密码。
- **自动登录：**选择“保存我的信息”并勾选“记住我的密码”后可勾选“自动登录”，登录成功后，下次启动PC客户端时无需任何操作即可完成登录。

如果当前用户使用过“保存我的信息”的登录模式进行登录操作则可以通过“删除”功能实现从计算机上删除飞信帐号相关信息：

- **删除帐号信息：**仅删除登录帐号信息。
- **删除帐号及所有记录文件：**此操作在删除帐号信息的同时将帐号所有记录文件包括聊天记录、联系人列表和其他缓存资料进行删除，请慎重操作。

4 我的企业页签使用指南

4.1 主界面介绍

PC 客户端主界面，如图 4-1 所示。



图 4-1 PC 客户端主界面

主界面功能说明：

① **常用功能快捷图标：**依次为添加常用联系人、多人会话、群发短信、发起即时会议、群发文件和群发邮件。

② **个人信息：**头像、姓名、在线状态、心情短语和收起个人信息按钮。

③ **我的企业、我的好友页签切换。**

④ **企业联系人列表：**主要包括联系人、群组、通讯录和工作助理。

⑤ **Tab 页签：**依次为插件管理、企业之窗、综合搜索、企业焦点和图书。

⑥ **主菜单。**

⑦ **标题栏按钮：**依次为袖珍模式、最小化、最大化和关闭按钮。

⑧ **天气预报。**

⑨ **查找企业联系人。**

⑩ **企业 Logo：**可以由企业管理员在管理后台设定。

4.2 袖珍模式界面

在 PC 客户端主界面标题栏按钮中点击袖珍模式按钮，切换到袖珍模式界面，如图 4-2 所示。



图 4-2 袖珍模式界面

从左到右依次为多人会话、群发短信、群发文件、搜索联系人、上一页、联系人区域、下一页、切换到普通模式、最小化和关闭。

其中，联系人区域显示的是常用联系人，您可以通过上一页、下一页按钮来浏览未显示的联系人。

为了您更方便、更快速找到联系人，点击搜索联系人图标，在联系人文本框中输入搜索条件，如联系人姓名、手机号、飞信号等。参见 4.4.4 查找联系人。

在袖珍模式界面，点击“切换到普通模式”按钮，可以切换到普通模式。

4.3 联系人状态图标

在联系人列表上，每个联系人的状态，都会有一个状态图标，表示该联系人目前的状态。具体含义如下表所示：

表 1：“我的企业”页签

状态类型	PC 客户端	短信客户端
在线		
离开		—
忙碌		—
离线		
尚未开通企业版业务		

表 2：“我的好友”页签

状态类型	PC 客户端	手机客户端	短信客户端
在线			
离开			—
忙碌			—
离线			

<table>
<tr><td colspan="2">手机好友</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">飞信注册用户</td><td>等待通过添加好友验证</td><td></td></tr>
<tr><td>拒绝添加好友的验证</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">非注册用户</td><td>等待通过添加好友验证</td><td></td></tr>
<tr><td>拒绝添加好友的验证</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">加入黑名单</td><td></td></tr>
</table>

4.4 企业联系人

4.4.1 通讯录

通讯录是管理员在管理后台导入、编辑后生成的联系人列表，无法通过 PC 客户端进行修改。管理员可为每个分组设置不同的浏览权限，所以不同分组内的用户看到联系人列表会有所不同，可以使用的客户端功能有所不同。

带有“”图标的为该企业的超级管理员，带有“”图标的为该企业的管理员。

超级管理员和管理员可以在 PC 客户端的企业之窗中，点击 登录企业管理后台 图标，进入后台管理系统进行管理操作。

在通讯录内，您可以选择某一联系人，将对方加为常用联系人、向对方发送即时消息、短信、文件等。



图 4-3 通讯录

在通讯录中，当您把鼠标移动到企业名称上时会显示企业信息界面，您可以查看到企业简称、企业代码、企业地址等信息，这些信息是可以选择可以复制的。

此外，在通讯录中，点击企业名称前面的通讯录显示方式图标时，可以更改通讯录中的联系人排序显示方式，可以选择按照默认顺序显示、按照在线状态显示和按照身份标识显示。

4.4.2 群组

在 PC 客户端我的企业联系人列表“群组”部分，分为“申请群”、“所有群”和“我的群”三个部分，系统默认显示“我的群”。如图 4-4 所示。



图 4-4 群组

1. 申请群

在 PC 客户端群组界面中，点击“申请群”，弹出申请开通群声明，点击“接受”按钮，同意接受声明中的条款，进入申请开通群向导。详见“4.6.2 申请开通群”。

2. 所有群

所有群是指企业所有开通状态的群，点击“所有群”，弹出“所有企业群组”窗口，选择“未加入”的群，点击“加入”按钮，待管理员验证通过后即成为该群成员。如图 4-5 所示。



图 4-5 所有企业群组

3. 我的群

我的群是指您已经加入的群和您申请开通的群。群组后面有标记的是您申请开通的群组，等待管理员审批。有标记的是您申请加入的群组，等待群主进行身份验证。

4.4.3 联系人

联系人包含常用联系人和最近联系人。

1. 常用联系人

为方便快速查找联系人，您可以把通讯录中的部分联系人添加到常用联系人中。而且还可以在常用联系人中建立不同的常用联系人组。

常用联系人管理包括添加常用联系人和删除常用联系人。

添加常用联系人

您可以通过以下方式添加常用联系人：

- 在通讯录中选择一个联系人，点击右键在菜单中选择“添加到常用联系人组”。
- 在通讯录中选择一个联系人，点击联系人下面的“添加到常用联系人组”快捷图标。
- 在群组→我的群中，展开某个群组，选择一个联系人，点击右键在菜单中选择“添加为常用联系人”。
- 在最近联系人中选择一个联系人，点击右键在菜单中选择“添加到常用联系人组”。

通过以上方式点击后，弹出“添加 XX 为常用联系人”窗口，如图 4-6 所示，您可以将联系人加入到已有常用联系人组中，或者为该联系人添加新的分组。

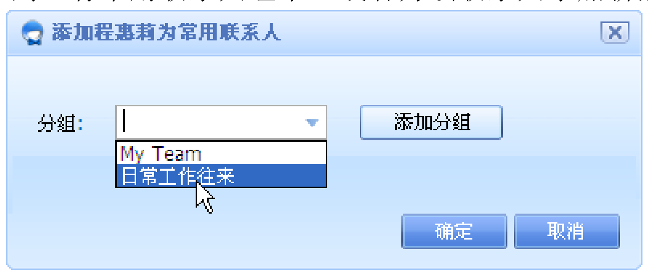


图 4-6 为常用联系人设定分组

- 在 PC 客户端主界面点击“添加常用联系人”快捷图标。



图 4-7 添加常用联系人

- 在常用联系人列表空白处，点击右键在菜单中选择“添加常用联系人”。
- 在“常用联系人”及其下属分组名称处，点击右键在菜单中选择“向该组添加联系人”。
- 在 PC 客户端主界面依次选择“菜单→联系人→添加常用联系人”。

通过以上方式点击后，弹出“选择联系人”窗口，如图 4-8 所示，你可以在选择联系人的同时选择分组。

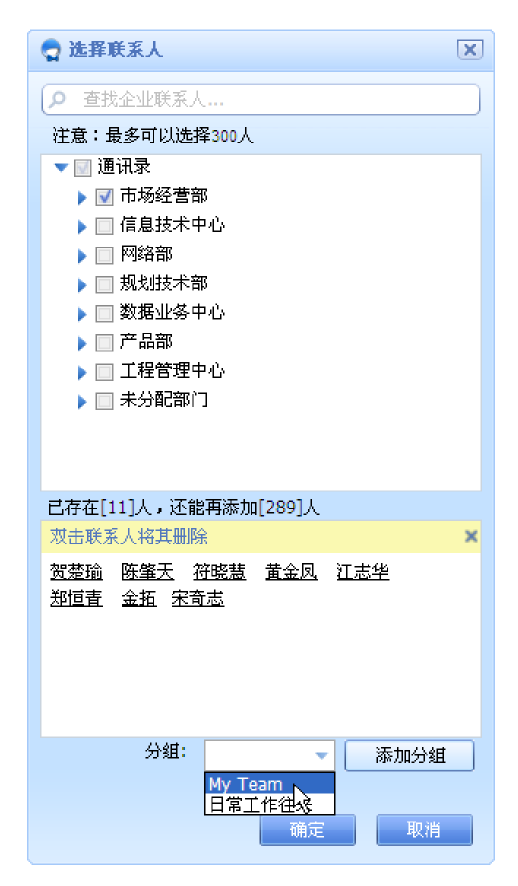
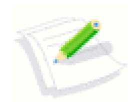


图 4-8 选择联系人



提示：添加常用联系人时无需经过验证，直接显示在常用联系人列表中。

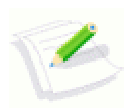
删除常用联系人

- 在常用联系人中选择要删除的联系人，点击右键在菜单中选择“从常用联系人中删除”，确认后，完成删除。
- 在 PC 客户端主界面依次选择“菜单→联系人→删除常用联系人”，弹出“选择联系人”窗口，选择要删除的联系人，确认后，完成删除。
- 在常用联系人列表中分组名称处，点击右键在菜单中选择“将该组联系人全部删除”，确认后，完成删除。

2. 最近联系人

若您使用 PC 客户端同联系人进行会话，则在联系人功能区中会出现一个“最近联系人”的组，组内保存您最近联系的至多 20 名联系人。

由于“最近联系人组”是系统组，所以您不能对该组进行重命名、删除操作。



提示：最近联系人采用本地保存方式，当使用不同的电脑时显示不同。

4.4.4 查找联系人

在普通模式和袖珍模式下，您都可以通过输入姓名、手机号、飞信号等关键字查找企业联系人。

普通模式下查找联系人，在查找企业联系人文本框中输入关键字，便可显示出匹配的联系人。如图 4-9 所示。

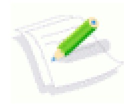


图 4-9 普通模式查找联系人

袖珍模式查找联系人，点击搜索联系人图标，在搜索文本框中输入关键字，便可显示匹配的联系人。如图 4-10 所示。



图 4-10 袖珍模式查找联系人



提示：联系人搜索支持拼音首字母、全拼、中文查询，同时支持模糊查询。

4.4.5 常用联系人组管理

在常用联系人区域中，您可对常用联系人进行分组，便于查找和管理常用联系人。分组名称可以自行设定，分组目录只能有一级。

常用联系人组管理包括：添加常用联系人组、重命名常用联系人组、删除常用联系人组、移动/复制常用联系人到组和从该组删除常用联系人。

1. 添加常用联系人组

您可以通过以下方式添加常用联系人组：

- 在常用联系人列表空白处，点击右键在菜单中选择“添加常用联系人组”。
- 在 PC 客户端主界面依次选择“菜单→联系人→添加常用联系人组”。
- 在“常用联系人”名称处，点击右键在菜单中选择“添加常用联系人组”。
- 在常用联系人列表中的分组名称处，点击右键在菜单中选择“添加常用联系人组”。

弹出“添加组”窗口，如图 4-11 所示，编辑组名称后，点击“确定”按钮，完成添加。



图 4-11 编辑组名称

2. 重命名常用联系人组

选中一个常用联系人组，点击右键在菜单中选择“重命名组”。输入新的组名称，

回车即可完成修改。

3. 删除常用联系人组

选中要删除的常用联系人组，点击右键在菜单中选择“删除组”，确认后，完成删除。

4. 移动常用联系人到组

选中一个常用联系人，点击右键，在菜单中选择“常用联系人组管理→将该联系人移动到”，然后选择目标常用联系人组，该联系人将从原常用联系人组中移动到目标常用联系人组中。

5. 复制常用联系人到组

在常用联系人组中，选中一个常用联系人，点击右键，在菜单中选择“常用联系人组管理→将该联系人复制到”，然后选择目标常用联系人组，该联系人将同时出现在原常用联系人组和目标常用联系人组中。

6. 从该组中删除常用联系人

如果一个联系人同时存在于多个常用联系人组中，可以从其中一个组中将该联系人删除，选中要删除的常用联系人，点击右键，在菜单中选择“常用联系人组管理→从该组中删除常用联系人”，该联系人将从当前常用联系人组中删除，并不影响该联系人所在的其他常用联系人组。



注意：不能存在名称相同的常用联系人组。当组中联系人为空时才可删除组。

4.5 会话管理

4.5.1 会话窗口介绍

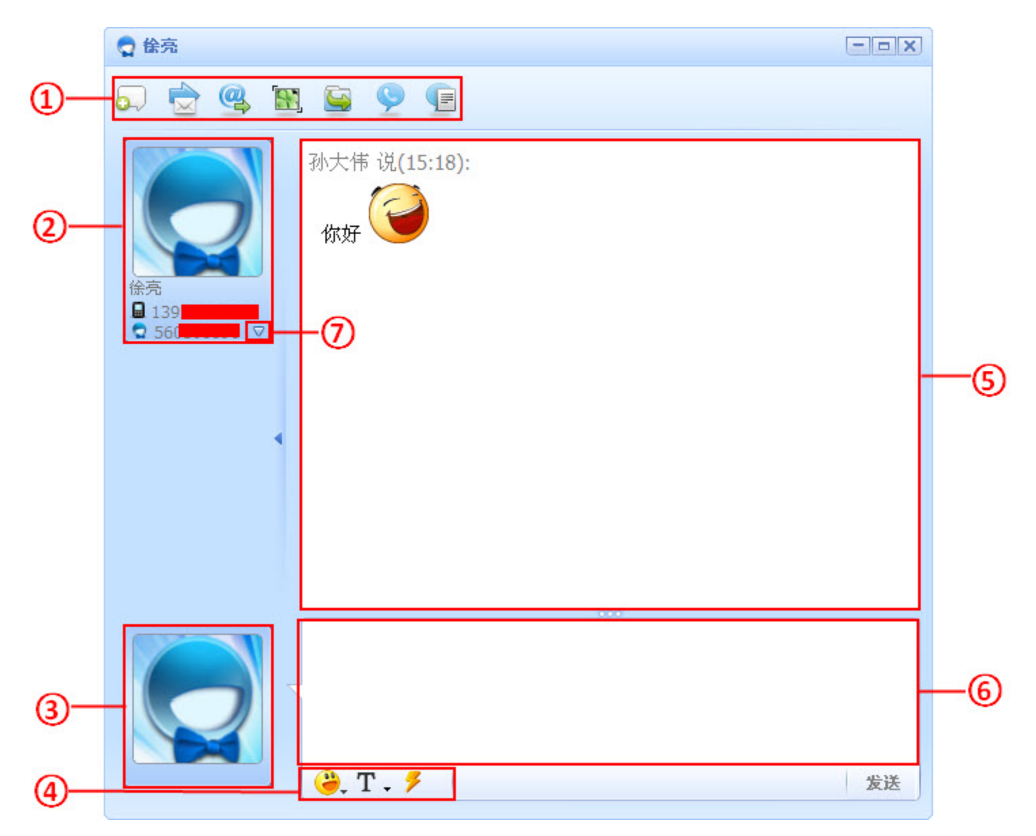


图 4-12 会话窗口介绍

会话窗口功能说明：

① **会话窗口快捷功能图标：**依次为邀请好友加入会话、发送短信、发送邮件、发送截屏、文件传输、即时会议和消息历史。

② **联系人信息：**头像、姓名、手机号码、飞信号。

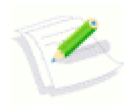
③ **用户头像：**显示您自己的头像图片，点击打开设置窗口。

④ **插入表情、设置字体、发送窗口闪屏：**插入表情右下角的下拉按钮可以选择插入各种表情。设置字体右下角下拉按钮，可以选择对方消息字体与我一致。

⑤ **消息显示区：**显示本次会话的历史消息。

⑥ **消息编辑区：**编辑消息内容并发送。

⑦ **“屏蔽/取消屏蔽对方消息”和“向对方隐藏/公开我的信息”下拉菜单：**可以“屏蔽/取消屏蔽对方消息”和“向对方隐藏/公开我的信息”。



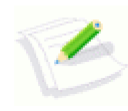
提示：只有拥有“使用个人信息保密设置”和“使用免打扰设置”权限的用户才能会显示此下拉菜单。

4.5.2 发送即时消息

发送即时消息是 PC 客户端的最基本功能之一，在我的企业联系人列表选择一个联系人双击，或在右键菜单选择“发送即时消息”，即可打开会话窗口与该联系人进行会话。

编辑消息内容点击“发送”或按发送消息快捷键（默认是 Enter 键）发出消息，在会话过程中您还可以点击插入的表情，点击设置会话消息字体，点击向对方发送窗口闪屏，点击可以截取屏幕信息，发送给对方或保存在本地。

在二人会话和多人会话窗口中，您还可以把已发送窗口中的内容包括姓名、时间、头像、文字和截屏等，按住鼠标左键不放拖曳到发送窗口中，发送给对方。



提示：您可以在“设置→系统设置→热键设置”中设置“发送消息”的快捷键。默认设置为按 Enter 键发送消息（按 Ctrl+Enter 换行），您也可以设置为按 Ctrl+Enter 键发送消息（按 Enter 键换行）。

4.5.3 多人会话

PC 客户端支持多人会话功能，您可以发起多人会话或接受一个多人会话的邀请。目前最多支持包括您自己在内的 32 个人同时参与会话。



注意：您可以同时选择客户端在线和短信在线的好友，短信在线的好友可以通过短信参与多人会话。

您可以通过以下方式发起多人会话：

- 在 PC 客户端主界面点击“多人会话”快捷图标。



图 4-13 多人会话

- 在已有二人会话窗口中点击工具栏中的“邀请好友加入会话”的快捷图标。



图 4-14 多人会话

- 在 PC 客户端主界面依次选择“菜单→操作→多人会话”。
- 在联系人列表中分组名称处，点击右键在菜单中选择“在该组中发起多人会话”。
- 在通讯录选择部门名称，点击右键在菜单中选择“发起多人会话”。

通过以上方式，打开选择联系人窗口，在该窗口中选择参与多人会话的联系人后，点击“确定”按钮，发起多人会话。

- 在联系人列表或通讯录中，按 Shift 或 Ctrl 键选中多个联系人，点击右键在菜单中选择“发起多人会话”。

4.5.4 发送短信

使用 PC 客户端向联系人发送消息时，如果联系人不在线，消息会以短信方式自动转发到该联系人的手机上。此外联系人在线时，您同样可以选择把信息以短信方式发送到该联系人的手机上。

您可以通过以下方式发送短信：

- 在与联系人的会话窗口中，点击工具栏中“发送短信”快捷图标。

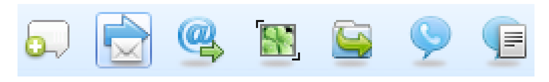


图 4-15 发送短信

- 在联系人列表或通讯录中选中一个联系人，在右键菜单选择“发送短信”。
- 在联系人列表或通讯录中选中一个联系人，点击联系人姓名下的发送短信快捷图标。



注意：飞信企业版联系人无法设置离线状态不接收短信，企业版联系人可随时进行短信通讯，以便企业信息能及时送达。非移动用户不能使用此功能。

4.5.5 群发短信

PC 客户端还支持短信群发的功能，您可以将一条短信同时发给多位联系人（无论联系人在线与否）。一次群发可同时发给包括自己在内的 64 个接收者。

您可以通过以下方式群发短信：

- 在 PC 客户端主界面点击“群发短信”快捷图标。



图 4-16 群发短信

- 在 PC 客户端主界面依次选择“菜单→操作→群发短信”。
- 在多人会话窗口中点击工具栏中的“发送短信”的快捷图标。



图 4-17 群发短信

- 在联系人列表中分组名称处，点击右键在菜单中选择“向该组群发短信”。
- 在通讯录选择部门名称，点击右键在菜单中选择“群发短信”。
- 在联系人列表或通讯录中，按 Shift 或 Ctrl 键批量选中多个联系人，点击右键在菜单中选择“群发短信”

通过以上方式，打开群发短信窗口，在该窗口中选择短信的接收人，编辑短信内容，然后点击“发送”。



注意：不能向非移动用户群发短信，且非移动用户不能使用此功能。

4.5.6 给自己发送短信

通过 PC 客户端，还可以给自己的手机发送短信。

您可以通过以下方式给自己发送短信：

- 在 PC 客户端主界面依次选择“菜单→操作→给自己发送短信”。
- 在群发短信窗口，选择短信接收人，只选择“我自己”为短信接收人即可。
- 在通讯录里选中自己，在右键菜单中选择“给自己发短信”。
- 在通讯录里选中自己，点击自己姓名下的发送短信按钮。



注意：非移动用户不能使用此功能。

4.5.7 定时短信

定时短信是指您可以预先设定短信的发送时间和接收人，并提交到服务器上，然后系统会根据您的设定，在预定时间点上将该短信发送给短信接收人。

如图 4-18 所示，在群发短信中选择收信人，勾选“定时短信”前面的复选框，设定发送日期和具体时间，输入短信内容，然后点击“发送”按钮即可。

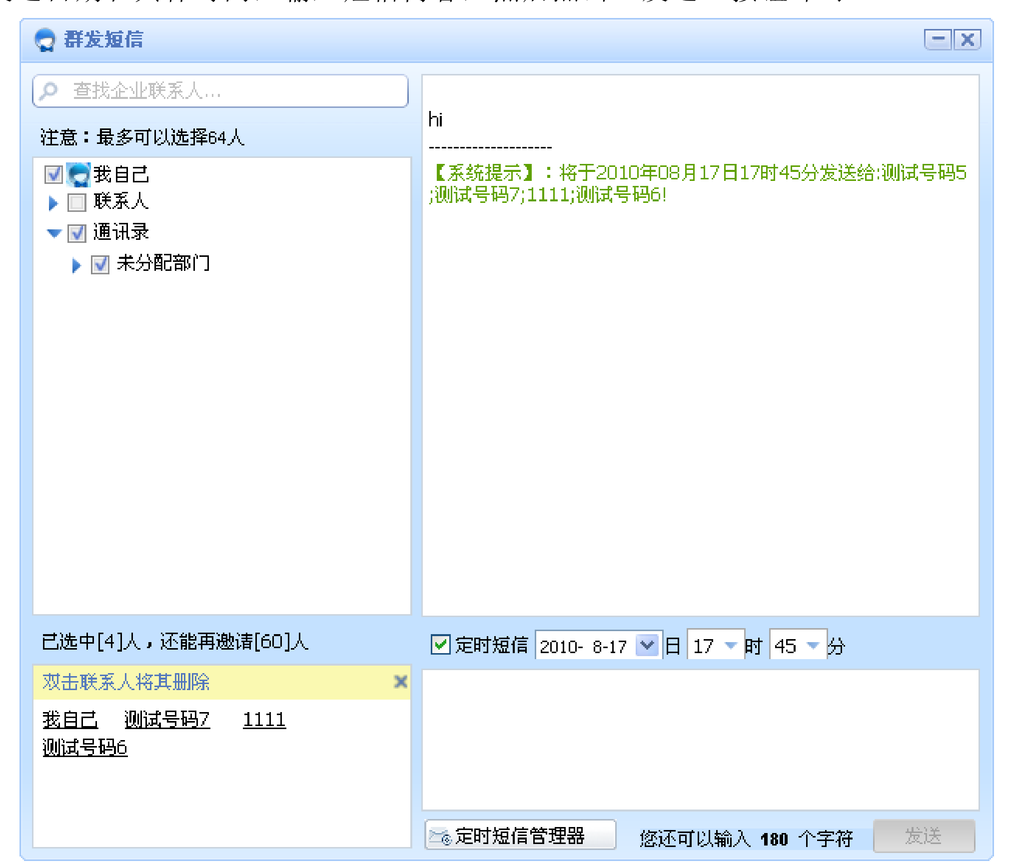


图 4-18 定时短信

点击“定时管理器”按钮，打开定时短信管理器，您就可以查看、删除、修改已经提交但未发出的定时短信。如图 4-19 所示。

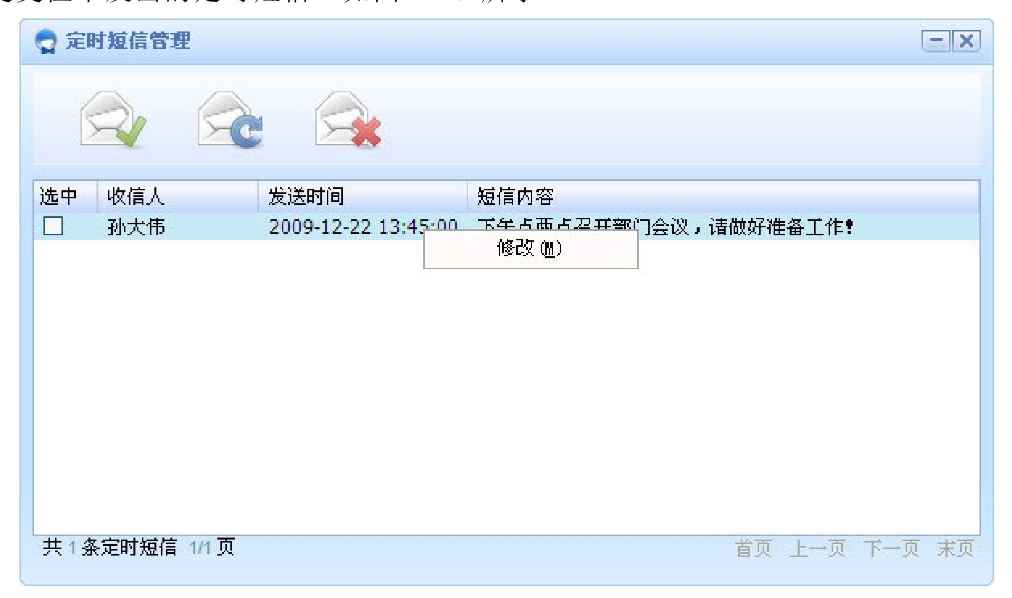


图 4-19 定时短信

如果想删除定时短信，勾选要删除的短信前面的复选框，然后点击 图标，确认后，完成删除操作。

如果要修改定时短信，右键单击要修改的定时短信，选择“修改”弹出修改定时短信窗口，在该界面中可以修改收信人、短信内容以及接收时间。

当前时间距离定时短信发送时间不足五分钟时，您不能对定时短信进行修改。定时短信在修改过程中，该条短信达到发送时间也不会被进行发送，直到您对短信进行了保存。

如果您在修改过程中，当前时间超过了设置的定时时间，则请重新设定发送时间。



注意：非移动用户不能使用此功能。

4.5.8 离开时抄送短信

为保证消息的及时接收，PC 客户端提供“离开状态时，收到的消息同时以短信发送到手机上”的功能设置。即如果您选择了此项设置，在您的状态为“离开”时，您收到的消息会自动转发到您的手机上。

进入“设置”后在状态与回复设置中勾选“离开状态时，收到的消息同时以短信发送到手机上”。（进入“设置”的方法详见 4.11.1 进入我的企业设置）

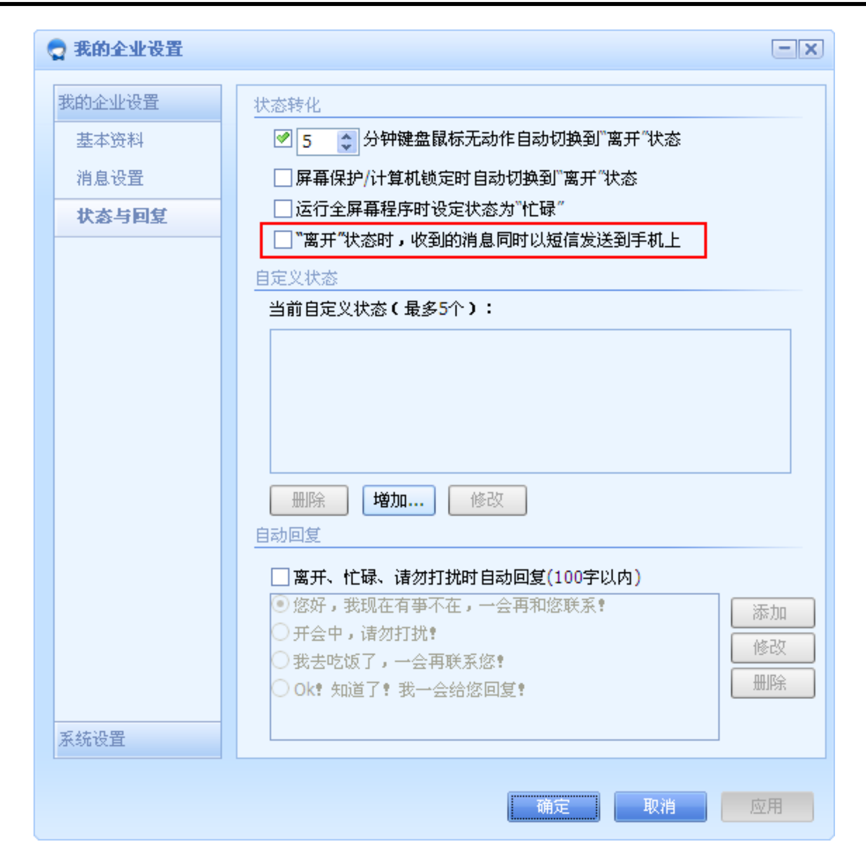


图 4-20 离开时抄送短信



注意：非移动用户不能使用此功能。

4.5.9 发送文件

您可以通过 PC 客户端向在线的联系人发送文件。

您可以通过以下方式发送文件：

- 在企业联系人列表中选择一个联系人，在右键菜单中选择“发送文件”。
- 在与联系人已有的会话窗口中，点击工具栏中的“文件传输”快捷图标。



图 4-21 发送文件

弹出文件选择窗口，选择文件后点击“打开”即可发送文件。在等待对方接收或者发送过程中，发送方均可随时取消发送。



注意：文件格式不能为.exe 可执行文件，最大可传输 2G 的文件。

4.5.10 群发文件

PC 客户端还支持文件群发的功能，您可以同时向 31 个在线的联系人群发文件。

您可以通过以下方式群发文件：

- 在 PC 客户端主界面点击“群发文件”快捷图标。



图 4-22 群发文件

- 在 PC 客户端主界面依次选择“菜单→操作→群发文件”。
- 在联系人列表中分组名称处，点击右键在菜单中选择“向该组群发文件”。
- 在通讯录选择部门名称，点击右键在菜单中选择“群发文件”。

通过以上方式，打开选择联系人窗口，选择在线的联系人后，点击“确定”按钮，弹出文件选择窗口，选择文件后，点击“打开”按钮或双击文件即可发送文件。

- 在多人会话窗口中点击工具栏中的“文件传输”快捷图标。



图 4-23 群发文件

- 在联系人列表中，按 Shift 或 Ctrl 键批量选中多个联系人，点击右键在菜单中选择“群发文件”。

通过以上方式，直接弹出文件选择窗口，选择文件后，点击“打开”按钮或双击文件即可发送文件。



注意：群发文件最大不能超过 10M。

4.5.11 即时会议

除了通过短信、即时消息的方式与联系人沟通，还可以通过即时会议功能直接与联系人进行语音通话。

您可以通过以下方式发起即时会议：

- 在 PC 客户端主界面点击工具栏中的“发起即时会议”快捷图标。



图 4-24 即时会议 1

- 在会话窗口中点击工具栏中的“即时会议”快捷图标。



图 4-25 即时会议 2

- 在 PC 客户端主界面依次选择“菜单→操作→发起即时会议”。

- 在联系人列表或通讯录中，选择一个联系人或按 Ctrl 或 Shift 键选择多个联系人后，点击右键在菜单中选择“发起即时会议”。
- 在联系人列表或通讯录中选择一个联系人，点击姓名下的发起即时会议快捷图标。
- 在联系人列表中分组名称处，点击右键在菜单中选择“发起即时会议”。
- 在通讯录中选择部门名称，点击右键在菜单中选择“发起即时会议”。

通过以上方式，打开选择联系人窗口，在该窗口中选择要发起即时会议的联系人后，点击“确定”按钮，发起即时会议。这时，系统会首先呼叫您的手机，在您接入后再呼叫对方手机。对方接入后，即时会议通话建立成功。

4.5.12 发送邮件

PC 客户端为您提供向企业联系人发送邮件的功能。要使用此功能，需满足以下两个条件：

- 联系人的基本资料中登记了邮件地址。
- 邮件发送方必须安装 Outlook、Foxmail 等邮件客户端软件。

您可以通过以下方式发送邮件：

- 在与联系人的会话窗口中，点击工具栏中“发送邮件”快捷图标。



图 4-26 发送邮件

- 在联系人列表或通讯录中选中一个联系人，在右键菜单选择“发送邮件”。

通过以上方式，将会弹出邮件客户端的撰写邮件窗口，自动将您选择的联系人邮箱地址加入到收件人中。

4.5.13 群发邮件

PC 客户端还提供邮件群发的功能。您可以同时向 150 个联系人群发邮件。要使用此功能，需满足以下两个条件：

- 联系人的基本资料中登记了邮件地址。
- 邮件发送方必须安装 Outlook、Foxmail 等邮件客户端软件。

您可以通过以下方式群发邮件：

- 在 PC 客户端主界面点击“群发邮件”快捷图标。



图 4-27 群发邮件

- 在 PC 客户端主界面依次选择“菜单→操作→群发邮件”。
- 在联系人列表中分组名称处，点击右键在菜单中选择“向该组发送邮件”。
- 在通讯录中选择部门名称，点击右键在菜单中选择“群发邮件”。

通过以上方式，打开选择联系人窗口，在该窗口中选择邮件的接收人，点击“确定”按钮，打开邮件客户端的撰写邮件窗口，自动将您选择的联系人邮箱地址加入到

收件人中，编辑邮件内容后发送即可。

- 在多人会话窗口中点击工具栏中的“发送邮件”的快捷图标。



图 4-28 群发邮件

- 在联系人列表或通讯录中，按 Shift 或 Ctrl 键批量选中多个联系人，点击右键在菜单中选择“群发邮件”。

通过以上方式，直接打开邮件客户端的撰写邮件窗口，自动将您选择的联系人邮箱地址加入到收件人中，编辑邮件内容后发送即可。

4.6 企业群组管理

4.6.1 企业群组介绍

飞信企业版中提供了企业群组功能，方便部门或工作组内的同事间交流。群组可以由管理员在后台建立，也可由 PC 客户端申请开通，它不会被企业以外的用户搜索到。企业群组各个角色介绍如下：

- **超级管理员**：超级管理员拥有最高的权限，可邀请他人加入群、删除群内群员、设置群资料等。
- **群管理员**：群管理员是由超级管理员指定的，具有群组特殊权限的群员，群管理员具有一定的管理权限。
- **群员**：群员是企业群组中除超级管理员和群管理员以外的普通成员。群员可进行群会话、通过群添加好友，但不具有管理功能。

群组中各角色在 PC 客户端功能权限列表

●有权限　　○无权限

群组的功能	超级管理员	群管理员	群员
添加好友	●	●	●
邀请加入群	●	○	○
群中会话	●	●	●
发送群短信	●	●	●
发送群邮件	●	●	●
发送群文件	●	●	●
删除群员	●	○	○
退出群	○	●	●
删除群	○	○	○
移交超级管理员权限	○	○	○
设置管理员	●	○	○
群的基本资料编辑	●	●	○
群的扩展资料编辑	●	●	○
群的短信和消息设置	●	●	●

4.6.2 申请开通群

在 PC 客户端群组界面中，点击“申请群”，弹出申请开通群声明，点击“接受”按钮，同意接受声明中的条款，进入申请开通群向导。



图 4-29 申请开通群向导

在申请开通群向导内，填写群的各项信息（群名称、群分类、申请理由等），设置其他用户加入群方式，点击“确定”即可，稍后会弹出提示信息“您已经成功申请群，请等待管理员审核。”



注意：非移动用户无申请群功能，不能申请开通群组。

4.6.3 邀请加入群

有两种方式邀请加入企业群组：

- 使用企业版后台添加群成员：企业管理员可以在管理后台为群添加成员，此操作无需成员确认。
- 使用 PC 客户端添加群成员：当您是某个企业群组的超级管理员时，可以在 PC 客户端上邀请企业联系人加入群。被邀请人会在上线后收到提示信息。

您可以通过以下方式使用 PC 客户端添加群成员：

- 在联系人列表或通讯录中选中一位或多位联系人后，在右键菜单选择“邀请加入群”。
- 在群组功能区选中自己担任超级管理员的群，在右键菜单选择“邀请企业联系人加入群”。

- 在群会话窗口，点击“邀请加入群”快捷图标。

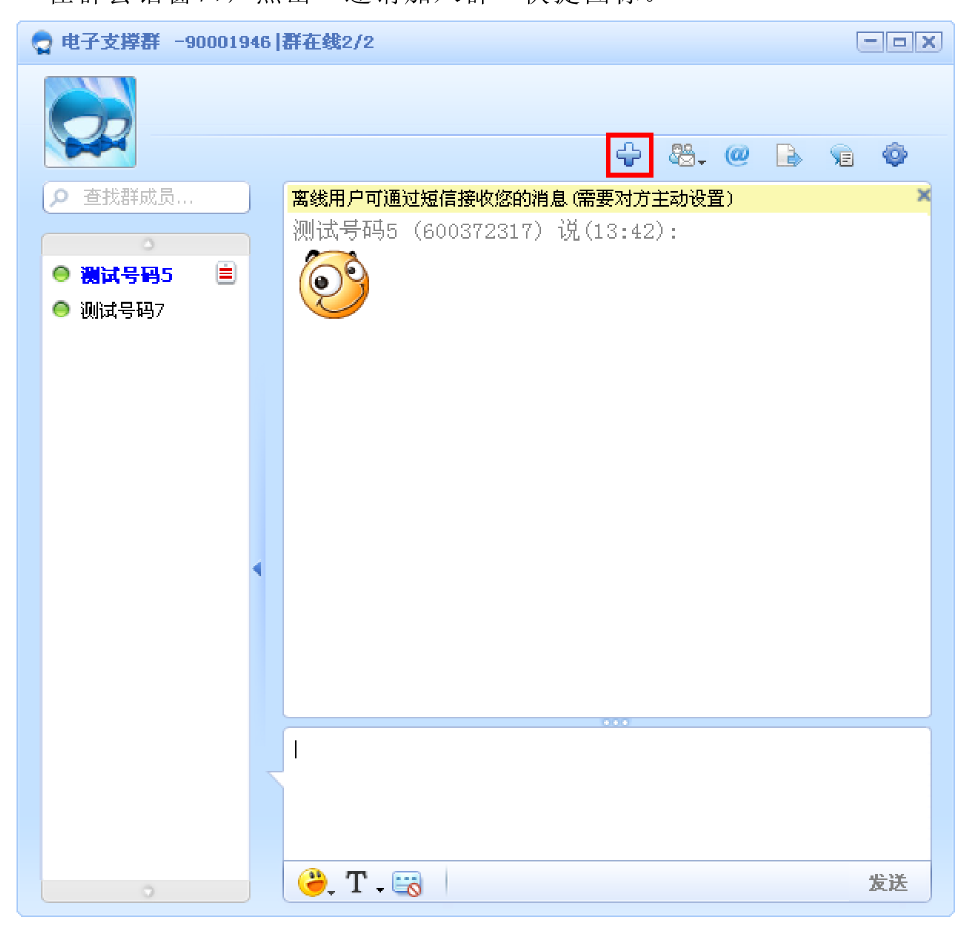


图 4-30 邀请加入群



注意：每个群组的群员数量不能超过 300 人。

4.6.4 申请加入群

在群组中，点击“所有群”，弹出“所有企业群组”窗口，如图 4-31 所示。



图 4-31 所有企业群组

选择未加入的群组，点击“加入”按钮，在弹出的窗口中输入申请说明后点击“确定”按钮，等待管理员审核通过。如图 4-32 所示。



图 4-32 申请加入群验证



注意：您加入的企业群组数量不能超过本企业所订购的群组限额。

4.6.5 群会话

选择一个您已经加入的群，双击群名称或点击右键在菜单中选择“发送群消息”，

即可发起群会话。在会话窗口点击显示表情按钮插入表情，点击设置字体按钮T设置会话字体，点击“群消息设置”按钮，可以设置是否“短信接收离线群消息”。

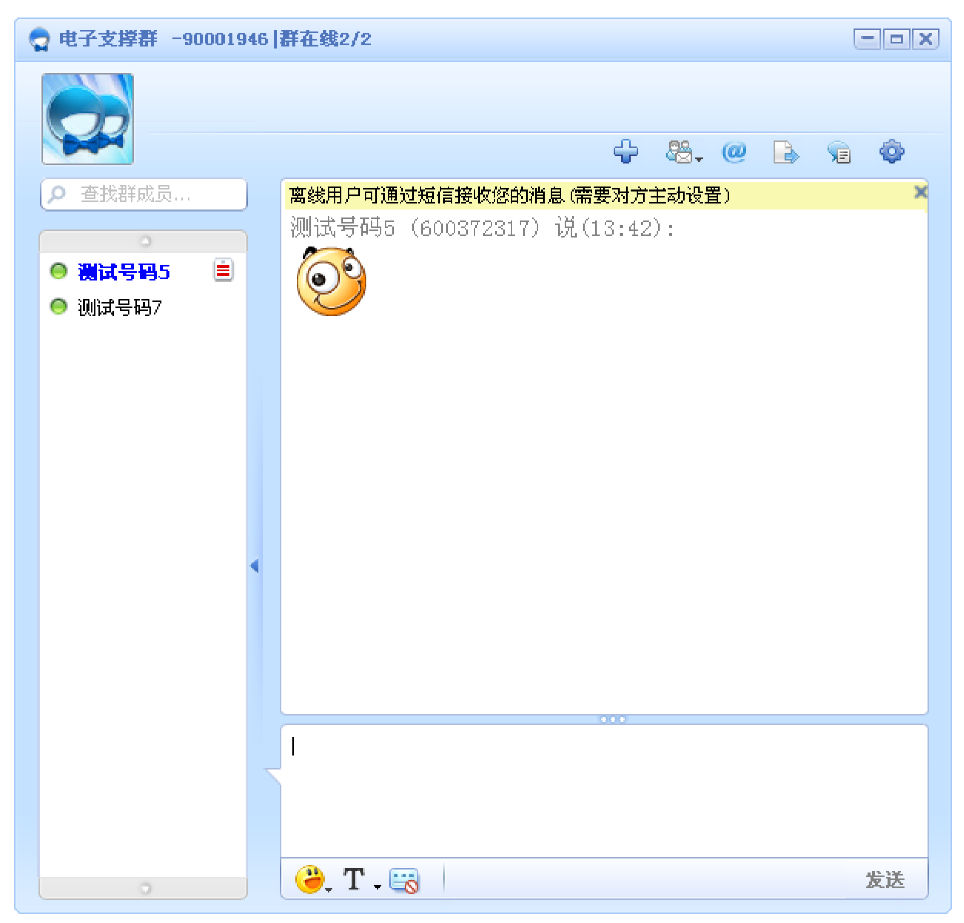


图 4-33 群会话窗口

4.6.6 发送群短信

企业群组内的所有成员，都可以发送群短信。

在 PC 客户端，您可以通过以下方式发送群短信：

- 选中一个群组，点击右键在菜单中选择“发送群短信”。
- 在群会话窗口中，点击“发送群短信”快捷图标。

无论群成员是否在线，短信都将发送到群成员的手机上。非移动用户无法接收群短信。群内所有成员都可以回复接收到的群短信。群成员可通过 PC 客户端回复群短信，也可通过手机直接回复。若用手机回复群短信，群成员不会接收到自己回复的群短信。

回复内容群内可见：

您可以设置回复内容群内可见。在 PC 客户端的群会话窗口中，点击“发送群短

信”快捷图标，点击“回复内容群内可见”，前面出现黑色的对钩即可。如果发送方勾选了此选项，则在发送短信到群成员手机的同时，也将此消息发送到在线的客户端上，并且群成员回复内容自动转为群消息。

取消回复内容群内可见：

您可以设置回复内容群内不可见。在 PC 客户端的群会话窗口中，点击“发送群短信”快捷图标，点击“回复内容群内可见”，取消前面的黑色对钩即可。此选项默认为不勾选。如果发送方没有勾选此选项，则群成员回复内容只回复给发送方。



注意：1、非移动用户不能发送群短信，也无法通过手机接收群短信。

2、用手机发送或回复群短信，每发送或回复一次，收取一条短信费，资费标准与您用手机发送普通短信收费方式相同。

3、群主每天可以发送 3 条，群管理员每天可以发送 2 条，群成员每天可以发送 1 条，不限制月发送条数。

4.6.7 发送群文件

群内的所有成员都可以向群内的在线用户发送文件。

在群会话窗口，点击“发送群文件”快捷图标，弹出选择文件窗口，选择一个文件，点击“打开”，立刻开始传送文件。发送完成后，在群会话窗口提示传送完毕。



注意：文件格式不能为.EXE 可执行文件，最大可传输 10M 的文件。

4.6.8 发送群邮件

群内的所有成员都可以向群内其他用户发送邮件。方法如下：

- 在群组中选中您加入的一个群，在右键菜单中选择“发送群邮件”。
- 在群会话窗口点击“发送群内邮件”快捷图标。

4.6.9 查看群消息

群内的所有成员都可以查看群消息历史。方法如下：

- 在群组中选中您加入的一个群，在右键菜单中选择“查看历史消息”。
- 在群会话窗口点击“消息历史”快捷图标。

4.6.10 群设置

当您是企业群组的超级管理员或管理员时，可以对群进行设置。

您可以通过以下方式进入群设置。

- 在群组列表点击群形象或在右键菜单选择“群设置”。
- 在群会话窗口中，点击“群设置”快捷图标。

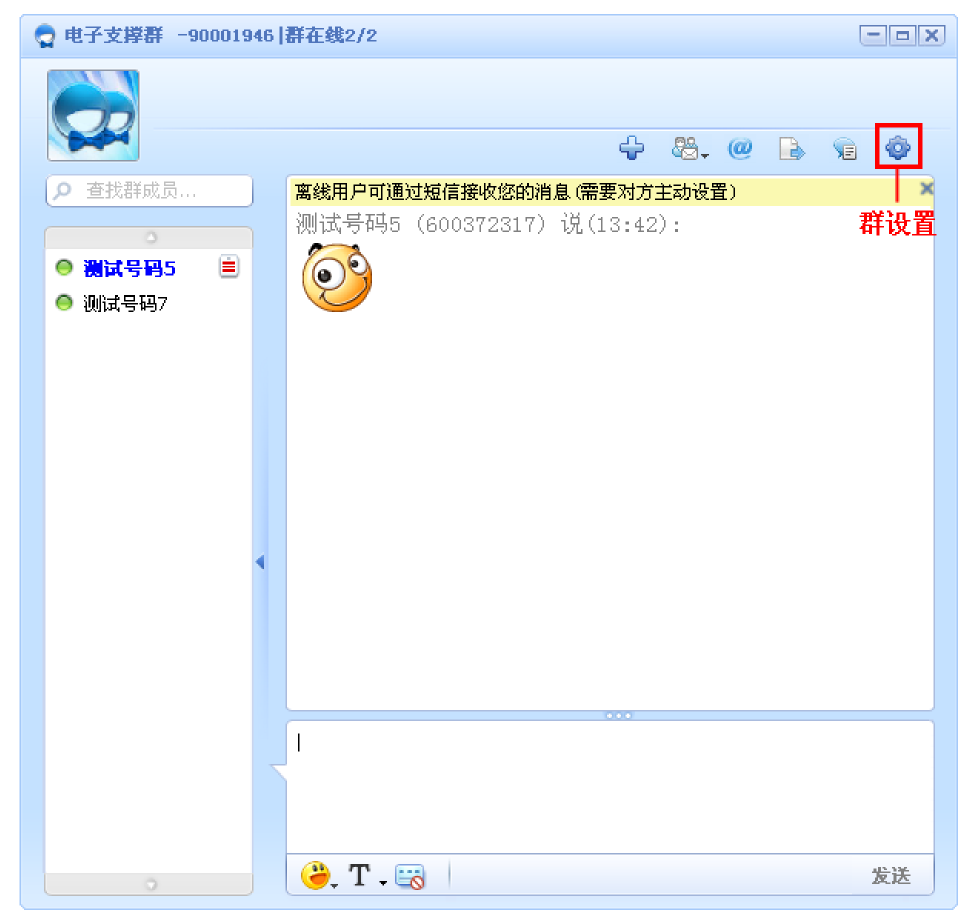


图 4-34 群设置

设置基本资料：除群公告之外，群号码、群名称均不可以在这里修改。群公告也可以在群会话窗口中，双击公告区直接编辑公告内容。

设置扩展资料：群简介、其他用户加入方式。

4.6.11 群成员管理

对群成员的管理包括：设置管理员、取消管理员、删除群成员。

1. 设为/取消管理员权限

在群成员列表中选择一个群成员，在右键菜单依次选择“群管理→设为管理员（或取消管理员）”。



注意：本操作只限超级管理员使用。非移动用户不能作为管理员、超级管理员。

2. 删除群成员

在群成员列表中，选择一位群成员，在右键菜单依次选择“群管理→删除该成员”。



注意：本操作只限超级管理员使用。

3. 退出群

超级管理员不允许退出群，群管理员和群成员都可以自由退出群。在“我的群”中选中自己加入的群，在右键菜单中选择“退出群”，经过确认后，完成退出。

4.7 在线状态

您在登录后可以设置自己的在线状态，包括在线、忙碌、离开等。

您可以通过以下方式设置在线状态：

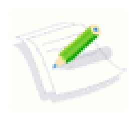
- 在PC客户端主界面个人姓名下拉菜单选择一种状态。
- 在PC客户端主界面依次选择“菜单→用户→我的状态”，选择一种状态。

您可以对应“我的企业”和“我的好友”两个页签设置不同的在线状态。

4.8 天气预报

飞信企业版为您提供了天气预报功能。将鼠标停留在天气图标上面时，将会出现天气预报的详细信息，包括：

- **今天、明天和后天的天气预报：**其中当日天气预报将显示详细的内容，包括温度、具体天气情况、风向、风力等。
- **天气设置：**点击“天气设置”，进入天气设置页面，设置您所关注的城市天气情况。



提示：如果您没有定制城市，PC客户端将默认按照移动用户手机的归属地和非移动用户所在企业的归属地进行天气预报的显示。

4.9 小秘书

4.9.1 小秘书介绍

小秘书为您提供以下功能：

- **定制功能：**对便签、日程提醒、天气预报和POP3邮箱的定制功能。
- **提醒功能：**通过小秘书闪动会话式窗口可以实现对定制的日程提醒，通过系

统广播方式实现 POP3 邮箱新邮件的提醒。

- **查询功能：** 通过小秘书会话窗口查询企业联系人、系统使用帮助和企业已发布内容三类信息。

4.9.2 定制功能

在这里可以实现对便签、日程提醒、天气预报和个人 POP3 邮箱的定制功能。

您可以通过以下方式，进入我的小秘书窗口。

- 在 PC 客户端我的企业联系人列表工作助理部分，在小秘书右键菜单中选择“小秘书定制”。
- 在 PC 客户端主界面，依次选择“菜单→用户→日程提醒”。

1. 便签定制

如图 4-35 所示，您可以在我的小秘书窗口添加、修改、删除便签。

便签是按创建时间排序，修改后不改变原来的顺序，且便签中不能超过 100 字。



图 4-35 便签定制

2. 日程提醒定制

如图 4-36 所示，您可以在我的小秘书窗口添加、修改、删除日程提醒。

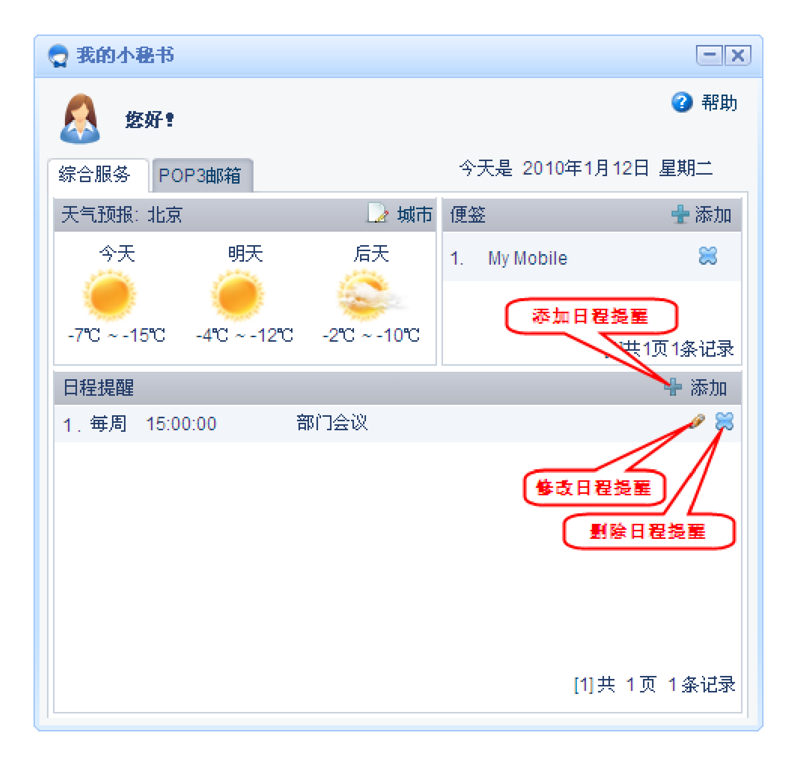


图 4-36 日程提醒定制

日程提醒的添加步骤如下：

1. 点击“添加”，输入日程标题和日程内容。
2. 根据您的需求，设置提醒的时间，在这里，您可以设置为“每天同一时刻”、“每周同一时刻”或者“指定时间提醒（即单次提醒）”。
3. 设置提醒人和提醒方式，您可以从通讯录中选择自己或其他联系人为提醒人。如果勾选了“客户端不在线时使用短信提醒”的复选框，则日程可以通过短信方式发送到被提醒人的手机上。（此功能仅限移动用户。）
4. 完成日程提醒添加。

3. 天气预报定制

如图 4-37 所示，在我的小秘书窗口，您可以点击“城市”以修改天气预报的城市。



图 4-37 天气预报定制

4. POP3 邮箱定制

您需要完成 POP3 邮箱定制才可以通过小秘书实现 POP3 邮箱新邮件的提醒功能。POP3 邮箱定制步骤如下：

1. 在“POP3 邮箱”标签页，点击“新建”。

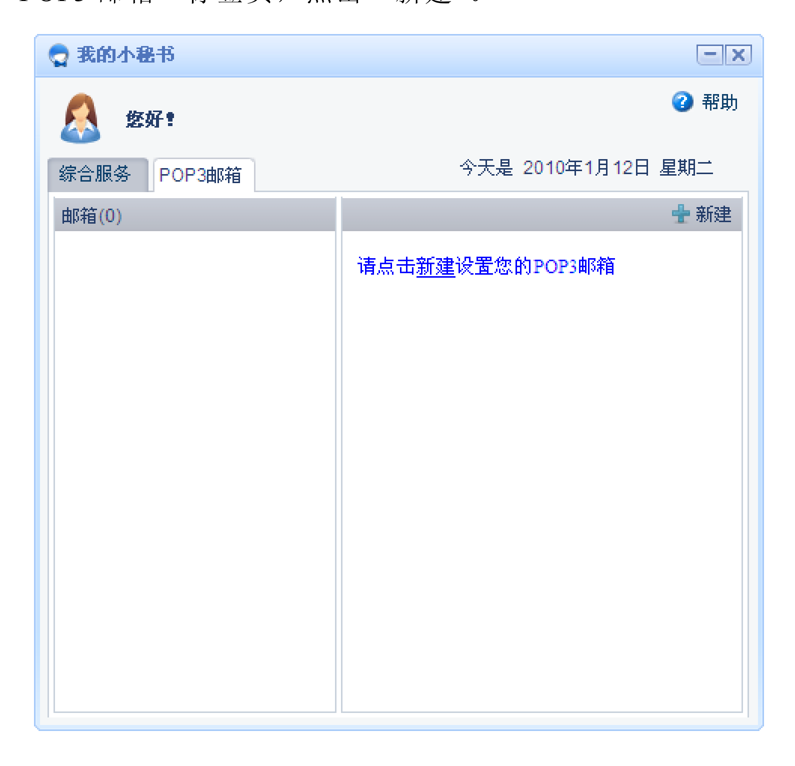


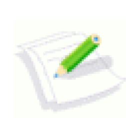
图 4-38 个人 POP3 邮箱定制

2. 如图 4-39 所示，输入邮箱标题、用户名、密码等信息。设置完成后，建议点击“测试”，以测试邮箱设置是否正确。



图 4-39 新建邮箱

3. 点击“确定”按钮，完成 POP3 邮箱定制。



提示：只有客户端在线时才会收到小秘书新邮件到达通知。如不清楚邮件服务器设置，可以联系您的邮件服务提供商。

4.9.3 提醒功能

小秘书为您提供日程提醒和 POP3 新邮件提醒。

- **日程提醒：** 到达您设置的日程提醒时间时，会收到一条系统消息的提示（图 4-40）。



图 4-40 日程提醒提示

点击此提示即弹出小秘书的会话窗口，显示具体的提示信息（图 4-41）。

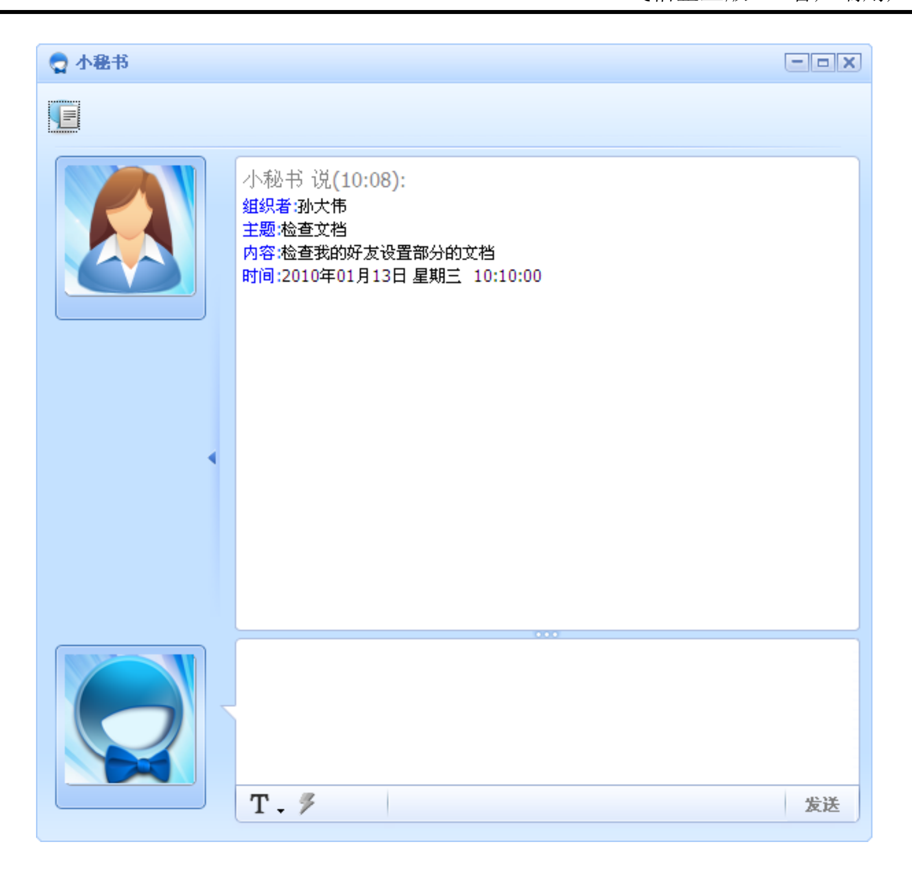


图 4-41 小秘书会话窗口

- **POP3 新邮件提醒：**当有新邮件到达时，小秘书会以系统广播的方式进行提醒，点击系统广播后可以查看邮件接收时间、邮件主题、发送方。

4.9.4 查询功能

您可以通过小秘书会话窗口查询企业联系人、系统使用帮助和企业已发布内容三类信息。

在 PC 客户端主界面的工作助理功能区中，点击“小秘书”，然后双击查询图标，或在小秘书右键菜单中选择“发送即时消息”，弹出与小秘书的会话窗口。

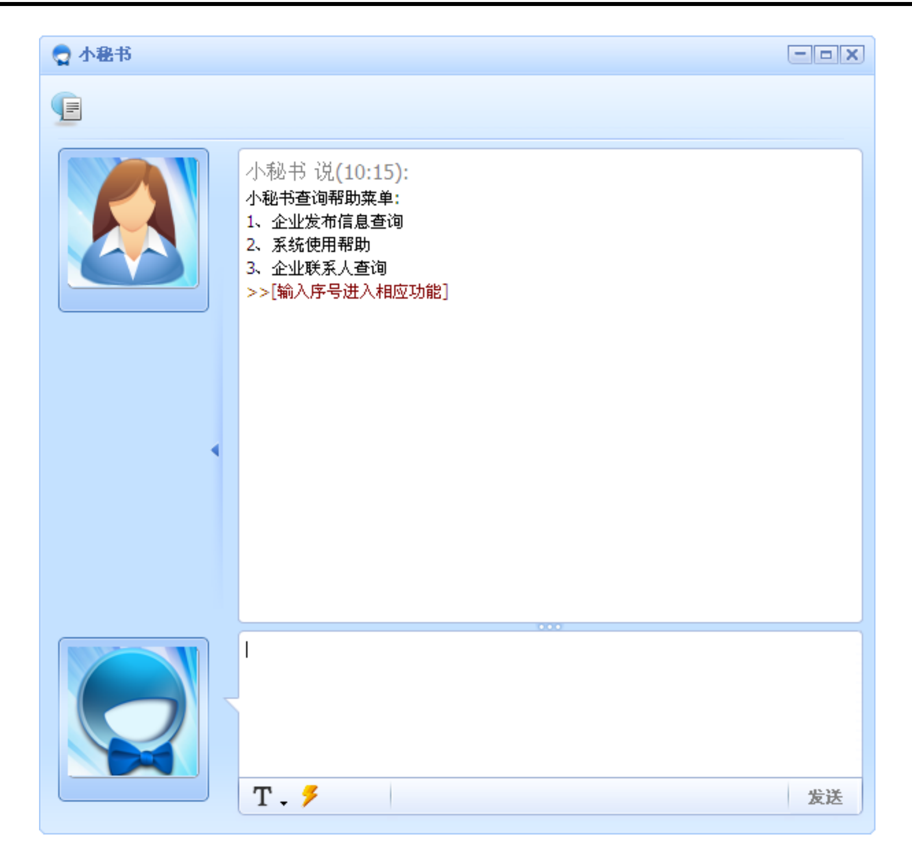


图 4-42 小秘书会话窗口

会话窗口中会列出小秘书可以提供的查询功能菜单，依照提示输入即可实现相关信息查询。

4.10 历史管理器

4.10.1 打开历史管理器

在“我的企业”页签下，您可以通过历史管理器查看、删除、导出与企业联系人或群组的通讯记录。

您可以通过以下方式打开历史管理器：

- 在 PC 客户端主界面依次选择“菜单→操作→历史管理器”。
- 在联系人列表中单击鼠标右键，选择“查看历史消息”。
- 在与联系人的会话窗口中，点击“消息历史”快捷图标。



图 4-43 打开历史管理器

4.10.2 查看历史记录

在历史管理器界面左侧的目录树中，选择联系人，右侧即可看到用户与该联系

人的会话历史记录。

4.10.3 删除历史记录

- 逐条删除历史记录。

选择一条历史记录，在右键菜单选择“删除记录”。

- 删除与联系人的所有历史记录。

在左侧选择一个联系人，在右键菜单“删除记录…”或直接点击工具栏中的删除快捷图标。

4.10.4 导出历史记录

导出历史记录的步骤如下：

1. 点击历史管理器中的导出历史记录快捷图标，打开历史记录导出窗口。



图 4-44 选择历史记录的导出格式

2. 选择您要导出历史记录的格式，导出成 XML 文件或者导出成文本文件，点击“下一步”按钮继续。



图 4-45 选择导出内容

3. 选择导出部分历史记录或者所有的历史记录，如果您选择的是“导出部分历史记录”则还要进一步选择导出记录的范围。



图 4-46 选择导出范围

4. 选择历史记录文件的保存路径，点击“浏览”选择或新建文件夹，点击“下一步”按钮继续。



图 4-47 选择导出目标文件夹

5. 点击“完成”按钮，完成历史记录导出。



图 4-48 历史记录导出成功

4.11 我的企业设置

4.11.1 进入我的企业设置

在“我的企业设置”中，您可针对自己的资料以及 PC 客户端的各项设置进行编辑。

在我的企业页签下，您可以通过以下方式进入“我的企业设置”：

- 在 PC 客户端的主界面或会话窗口点击您自己的头像。
- 在 PC 客户端的主界面依次选择“菜单→操作→设置”。
- 在 PC 客户端的主界面依次选择“菜单→用户→我的个人资料”。

4.11.2 我的企业设置

我的企业设置分为基本资料、消息设置、状态与回复和隐私保护。

基本资料：

- 飞信号、姓名、手机号、部门、职位和企业小号为不可修改项。
- 性别默认为保密，其他项可自行编辑。
- 可对“我的企业”设置心情短语。
- 点击心情短语编辑框右侧的“同步”，可以把心情短语同步到“我的好友”页签。
- 备注，显示管理后台的职责和管理范围，这里的信息来源于飞信企业版管理后台，不允许用户在 PC 客户端进行修改。

消息设置：

- 选择是否保存历史消息，以及会话窗口是否显示最近的历史记录。
- 点击“删除所有历史记录”，删除所有企业版的历史记录。
- 设置文件传输的默认保存位置。

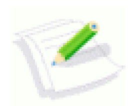
状态与回复：

- 设置在某些特定情况下，PC 客户端的状态自动转化。设置“离开”状态时，收到的消息是否以短信发送到手机上。
- 自定义状态：以“在线、忙碌、离开”三种基本状态为基础，设置个性化状态，最多可以设置 5 个。
- 设置是否在“离开、忙碌、请勿免打扰”状态下，收到消息时，系统自动按照设定好的信息内容回复对方。

隐私保护：

- 个人信息显示设置：
  - 对所有联系人显示我的手机号码、固定电话和其它号码。
  - 对所有联系人不显示我的手机号码、固定电话和其它号码。
  - 设置例外名单，如果您选择**“对所有联系人显示我的手机号码、固定电话和其它号码”**，例外名单中的联系人将**不显示**您的手机号码、固定电话和其他号码；如果您选择**“对所有联系人不显示我的手机号码、固定电话和其它号码”**，例外名单中的联系人将**显示**您的手机号码、固定电话和其他号码。
- 免打扰设置：

  免打扰名单中的联系人可以看到您的在线状态，但不能给您发送消息。



提示：只有拥有“使用个人信息保密设置”和“使用免打扰设置”权限的用户才能在我的企业设置中看到隐私保护并进行相应的隐私保护设置。

4.11.3 系统设置

系统设置分为基本设置、热键设置、声音和通知以及网络设置。

基本设置：

- 更改飞信企业版登录密码；根据自身使用习惯，在基本设置中设置客户端登录方式，在主面板中设置关闭主面板时是退出程序还是最小化托盘。

热键设置：

- 包括显示主窗口热键设置、发送消息热键设置、隐藏飞信热键设置。

声音和通知：

- 包括联系人上线、新消息到达等情况下提示通知或声音提示。

网络设置：

- 检查网络连接状态和设置代理服务器。

4.12 Tab 页签

TAB 页签默认显示插件管理、企业之窗、综合搜索、企业焦点、图书这五个页签，如果企业管理员在企业管理后台定制 TAB 页签也会在主界面的 TAB 页签中显示。

4.12.1 插件管理

PC 客户端为您提供了日程管理、快捷联系人、形象秀等插件，您可以通过点击“插件管理”，对这些插件进行安装、卸载、添加、删除、升级等操作。插件管理分为我的插件和插件管理器两部分。

您可以在 PC 客户端左下角 TAB 页签中，点击“插件管理”快捷图标，进入插件管理窗口，如图 4-49 所示。系统默认进入我的插件界面。



图 4-49 插件管理窗口

1. 我的插件

在我的插件窗口，显示已安装插件，您可以对这些插件进行打开、关闭和从我的插件中删除操作。

打开插件：可以通过双击插件图标，您也可以通过右键点击插件图标在菜单中选择“打开”。

关闭插件：可以通过右键点击插件图标在菜单中选择“关闭”，您也可以通过在已打开的插件窗口中点击右键，在菜单中选择“关闭”或“退出桌面”。

从我的插件中删除插件：可以通过右键点击插件图标，在菜单中选择“从我的插件中删除”。

2. 插件管理器

在插件管理器窗口，显示了用户本地 PC 客户端系统中的所有插件，分为客户端插件和外部插件两类。您可以查看这些插件的名称、大小、版本以及安装状态等，您也可以对这些插件进行安装/卸载、打开、添加到我的插件、升级和关闭等操作。如图 4-50 所示。



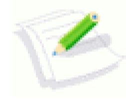
图 4-50 插件管理器

安装/卸载插件：在插件管理器中点击“安装”按钮，下载并安装所选插件后，即可使用该插件。点击“卸载”按钮，卸载所选插件。

升级插件：当已安装的插件有新版时，点击插件管理器中的“升级”按钮，升级当前插件到最新版本。

添加到我的插件：在插件管理器中点击右键，在菜单中选择“添加到我的插件”。

打开/关闭插件：在插件管理器中点击右键，在菜单中选择“打开”，弹出插件的主界面。在菜单中选择“关闭”，关闭当前插件。



提示：飞信企业版安装时勾选"安装企业版特色插件"，默认安装客户端的两个插件，并显示在"我的插件"中。此外，在插件管理器中也可以通过点击右键，在右键菜单中进行安装/卸载、升级操作。

3. 插件介绍和使用

在插件管理器窗口，您可以看到企业版 PC 客户端系统中的所有插件，分为客户端插件和外部插件两类。其中客户端插件包括：便签、日程管理、快捷联系人、天气预报、企邮精灵和形象秀；外部插件包括：飞信 Word 插件。

- 便签

安装便签插件后，可在桌面便签中随时记录下有用的日常信息，并且可以进行多个便签的编辑和删除操作，支持网络存储功能。

在我的插件窗口，打开便签，如图 4-51 所示。在此，您可以添加便签、查看/编辑便签、删除便签、发送便签短信等。

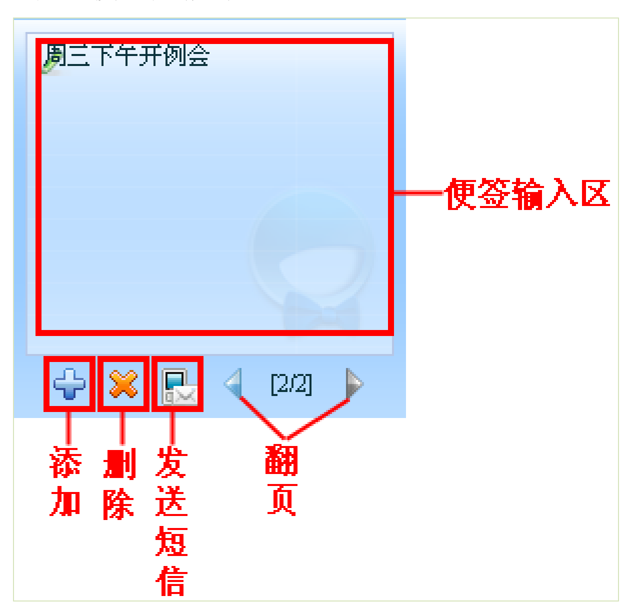


图 4-51 便签窗口

添加：点击添加图标，在输入区输入新的便签内容，即可添加新的便签。

删除：通过翻页按钮选择您要删除的便签，点击删除图标即可。

发送短信：通过翻页按钮选择您要发送的便签，点击发送短信图标，弹出群发短信窗口，按照群发短信的操作步骤操作即可。

- 日程管理

安装日程管理插件后，日程管理将以日历的形式展示在桌面上，您可以在日历上设定日程提醒，提醒的方式包括客户端提示和短信提示。

在我的插件窗口，打开日程管理，如图 4-52 所示。已有日程安排的，会在相应日期下边用红色对勾标识，并且鼠标停留在此日期时会有悬浮框显示日程内容。



图 4-52 日程管理窗口

新建日程提醒：在日历上点击右键，在弹出的菜单中选择“新建日程提醒”，弹出新建日程提醒窗口，如图 4-53 所示。



图 4-53 新建日程提醒

输入日程标题、内容，选择提醒方式、具体时间、其他提醒人、是否提前提醒和客户端不在线时是否使用短信提醒。设置完成后点击“确定”按钮即可。

其中提醒方式包括：每天同一时刻、每周同一时刻和指定时间提醒。根据您选择的提醒方式不同，选择具体时间的方式也会有所不同。

查看现有日程：在日历上点击右键，在弹出的菜单中选择“查看现有日程”，弹出查看窗口，如图 4-54 所示。



图 4-54 查看现有日程

在此，您可以查看日程提醒标题、提醒类型、日期、时间，点击日程提醒标题，还可以查看日程提醒的详细信息。

通过操作栏的修改按钮和删除按钮，您还可以对日程提醒进行修改和删除操作。

点击窗口左下角的“添加”按钮，也可以进入新建日程提醒窗口。

总是前端显示：在日历上点击右键，在弹出的菜单中选择“总是前端显示”，前边显示对勾时，此日历将一直显示在各窗口最前端；前边没有对勾时，此日历将取消总是前端显示。

- **快捷联系人**

安装快捷联系人插件后，通过快捷联系人插件，您可以迅速打开指定联系人的会话窗口进行会话。

在我的插件窗口，打开快捷联系人面板，如图 4-55 所示。如果您是第一次打开，默认位置在屏幕右侧居中，如果您设置了位置，那么下次打开时插件会显示在上次关闭的位置。在此，您可以添加联系人显示在快捷联系人插板的面板上，添加后，您只需要鼠标双击此联系人即可直接打开会话窗口。

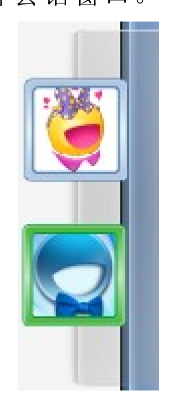
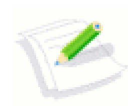


图 4-55 快捷联系人面板

添加联系人：在联系人面板上点击右键，在弹出的菜单中选择“添加联系人”，弹

出添加联系人窗口。在此窗口的联系人和通讯录中，左键点击您要添加的联系人，直接拖拽到右侧列表中，点击“确定”按钮，即可完成添加联系人的操作。



提示：最多可以添加 10 个联系人。

移除联系人：在联系人面板上，右键点击您要移除的联系人头像，在弹出的菜单中选择“移除联系人”即可。

锁定联系人：在联系人面板上点击右键，在弹出的菜单中选择“锁定联系人”，前边显示对勾时，联系人将不能进行拖拽移动和移除；前边没有对勾时，可对联系人进行拖拽排列，当拖拽出插件范围时，默认进行移除操作。

自动边缘隐藏：在联系人面板上点击右键，在弹出的菜单中选择“自动边缘隐藏”。当您设置了自动边缘隐藏时，如果鼠标焦点不在插件上，则自动隐藏到边缘。当鼠标放置到插件隐藏的边缘时，自动恢复窗口。

显示设置：在联系人面板上点击右键，在弹出的菜单中选择“显示设置”，弹出显示设置窗口。在此，您可以设置显示的屏幕位置和窗口样式。

- 天气预报

安装天气预报插件后，可在桌面上实时查看天气情况，并且可以免费订阅手机天气预报短信提醒。

在我的插件窗口，打开天气预报，如图 4-56 所示。在此，您可以查看定制城市的今天、明天和后天的天气情况，可以发送天气预报短信，还可以定制短信天气预报。



图 4-56 天气预报窗口

发送短信：在天气预报窗口点击“发送短信”链接，弹出群发短信窗口，按照群发短信的操作步骤操作即可。其中短信内容为今天的天气预报，可进行编辑。

定制短信天气预报：在天气预报窗口点击“定制短信天气预报”链接，弹出定制短信天气预报窗口，如图 4-57 所示。首先勾选“定时发送天气预报短信”选项，然后选择每周任意的一天或多天，以及您想定制的具体时间，单击“确定”按钮即可。完成定制后，系统会在您指定的时间发送天气预报短信到您的手机。

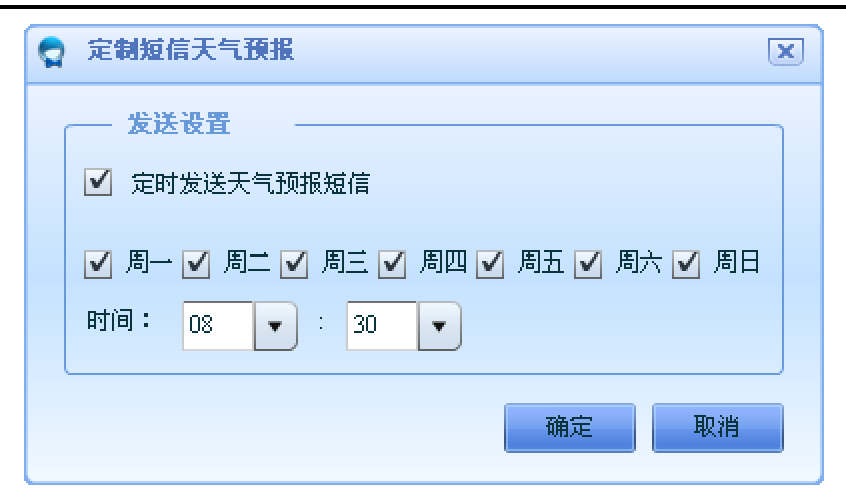


图 4-57 定制短信天气预报窗口

企邮精灵

企邮精灵插件适用于天津移动企业邮箱客户。通过企邮精灵插件，您可以方便快捷的完成企业邮箱登录、查看邮件、写邮件等操作。

形象秀

安装并打开形象秀插件后，在桌面上的卡通形象会通过动画的方式显示用户会话消息，系统广播消息和小秘书提醒消息等。

在我的插件窗口，打开形象秀，如图 4-58 所示。通过右键点击此卡通形象，您可以进行更改助手形象、设置是否总在最前端显示、是否锁定、显示/隐藏、关闭等操作。



图 4-58 形象秀

飞信 Word 插件

飞信 Word 插件是由飞信官方提供的一个应用工具。可以让您在使用 Word 进行文档编辑时，无须切换到企业版客户端，就可以方便地进行发送短信、发送消息、查看联系人资料等操作。

下载并安装飞信 Word 插件后，打开 Word 编辑器（以 Microsoft Office Word 2007 为例）。点击系统工具栏的“加载项”菜单，弹出自定义工具栏，如图 4-59 所示。

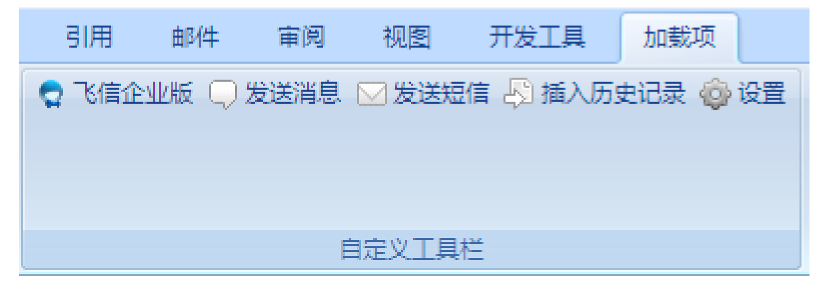


图 4-59 飞信 Word 插件

飞信企业版：在加载项的自定义工具栏点击“飞信企业版”，将会调起飞信企业版 PC 客户端。如果您已经登录，将调起主界面；如果您未登录，将调起登录界面。

发送消息/发送短信：在 Word 文档中标记一些文本（可以是您想要发送消息/短信的对方的姓名、手机号、飞信号或发送内容），在加载项的自定义工具栏点击“发送消息/发送短信”。在弹出的窗口中选择所标记文本的类型，如图 4-60 所示，根据提示进行相应的操作即可。

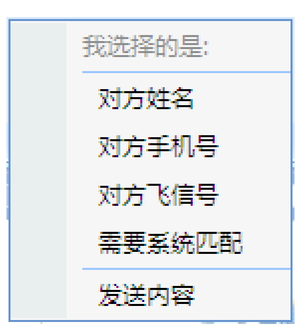


图 4-60 发送消息/发送短信

插入历史记录：将光标定位在您想要插入历史记录的位置上，在加载项的自定义工具栏点击“插入历史记录”，打开飞信企业版 PC 客户端的历史管理器。在历史管理器中选择您要插入的历史消息，点击此消息右侧的“插入”按钮，即可将此消息插入到 Word 中光标所在位置。

设置：在加载项的自定义工具栏点击“设置”，进入飞信 Word 插件设置窗口。如图 4-61 所示。

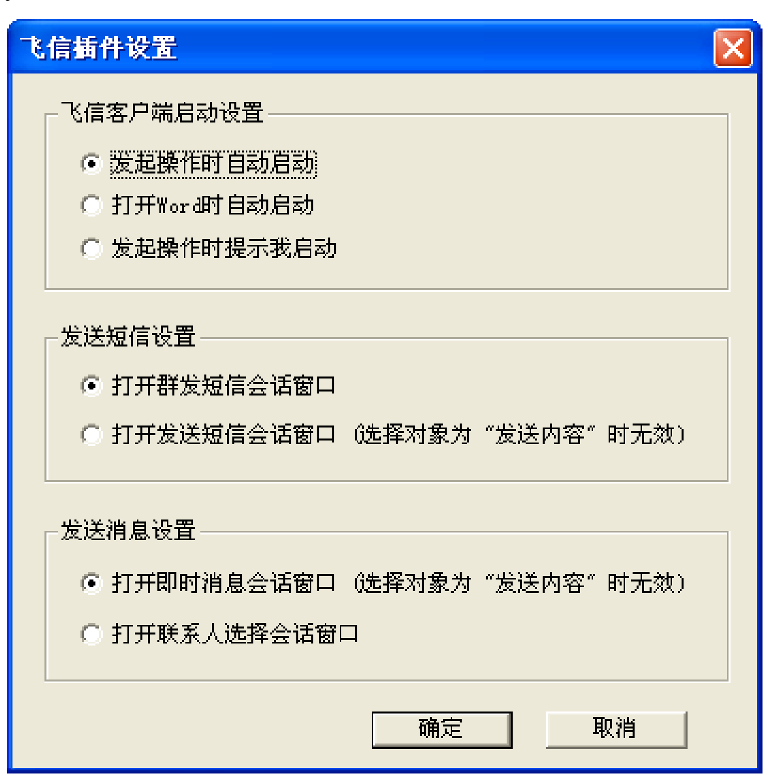


图 4-61 飞信 Word 插件设置

- 飞信客户端启动设置

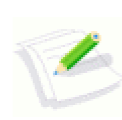
您可以设置飞信客户端启动设置，可以是发起操作时自动启动、打开 Word 时自动启动、发起操作时提示我启动。

- 发送短信设置

默认为“打开群发短信会话窗口”，您也可以设置成“打开发送短信会话窗口”。

- 发送消息设置

默认为“打开即时消息会话窗口”，您也可以设置成“打开联系人选择会话窗口”。



提示：1、飞信 Word 插件 V1.0 版本支持的工具栏有 Microsoft Office Word 2003 和 Microsoft Office Word 2007。

2、外部插件的安装、卸载、升级不在插件管理器中进行，需下载后在本地执

4.12.2 企业之窗

您可以在 PC 客户端左下角 TAB 页签中，点击企业之窗快捷图标，会自动打开计算机默认网页浏览器，显示企业之窗页面。

页面内容是由飞信企业版管理员在管理后台自行编辑发布的，您可以直接点击进行浏览。

4.12.3 综合搜索

飞信企业版综合搜索服务包括企业信息搜索、联系人搜索和文件搜索三部分。

您可以在 PC 客户端左下角 TAB 页签中，点击综合搜索快捷图标，弹出综合搜索窗口，如图 4-62 所示。



图 4-62 综合搜索

您只需要在搜索框中输入搜索条件，然后点击“搜索”按钮即可。高级搜索提供了更多的搜索条件，可以更精确的搜索到您想查找的结果。

在企业信息搜索中，搜索范围是飞信内网和企业后台定制的网址。在联系人搜索中，搜索范围是企业通讯录中的所有联系人。在文件搜索中，搜索范围是企业后台企业共享空间里的文件包括 Word 文档、Excel 表格、PDF 文档和 PPT 文档等。

此外，在联系人搜索结果中，您可以清楚地看到联系人当前在客户端的状态，如图 4-63 所示：



图 4-63 综合搜索

在联系人搜索结果显示状态一栏中，标识您的联系人当前的客户端状态，状态随客户端变化。共有 3 种状态标识：在线、不在线和未知。

4.12.4 企业焦点

企业焦点由企业版管理后台的管理员添加，主要为企业新闻、活动通知等内容，全体企业联系人都可查看。

您可以在 PC 客户端左下角 TAB 页签中，点击企业焦点快捷图标进入企业焦点。可以查看本公司的通知公告、公司新闻和电子调查等。

4.12.5 图书

图书是为开通了飞信企业版业务的用户提供定期更新的网络阅读功能，满足了用户的阅读需要，同时增加了与企业之窗等互联网的沟通渠道。

您可以在 PC 客户端左下角 TAB 页签中，点击图书快捷图标进入图书。通过首页推荐、分类列表、搜索等方式寻找到您想要阅读的书籍，点击书名链接打开在线阅读页面。

4.13 注销登录与退出

选择“注销登录”，PC 客户端处于未登录状态而不关闭；选择“退出飞信企业版”，关闭 PC 客户端。

您可以通过以下方式注销登录/退出飞信企业版：

- 在 PC 客户端主界面，从“菜单”中选择。
- 在 PC 客户端主界面，从个人姓名下拉菜单中选择。
- 在系统托盘“”的右键菜单中选择。

5 我的好友页签使用指南

5.1 我的好友页签介绍

“我的好友”页签向您提供了同飞信好友的沟通服务，无需分别登录飞信和飞信企业版即可实现同企业内外联系人的沟通交流。“我的好友”页签主要包括“联系人”和“飞信群”两个部分。

在联系人列表中，一般会有以下几种类型的好友：飞信好友、手机好友、陌生人，分别定义如下：

- **飞信好友：**您通过飞信成功添加某位飞信用户为好友后，他就是您的飞信好友。
- **手机好友：**在飞信上与您存在好友关系，但是对方没有开通飞信业务（且对方向您公开了手机号）的中国移动用户，这样的好友就是您的手机好友。
- **陌生人：**通过飞信给您发送过消息，但还不是您的好友，或者在多人会话过程中给您发送过消息而且还不是您的好友的飞信用户，这些人会出现在“陌生人”组中。

“我的好友”页签的即时会话、发送短信、发送文件、在线状态等功能与“我的企业”页签类似，详情请参考“4 我的企业页签使用指南”。

5.2 添加我的好友

您可以通过以下方式添加我的好友：

- 在“我的好友”页签中选择“添加好友”快捷图标。



图 5-1 添加我的好友

- 在联系人列表空白处，点击右键在菜单中选择“添加好友”。
- 在 PC 客户端主界面我的好友页签内，依次选择“菜单→好友→添加好友”。

选择后您可以输入对方的电话号码或飞信号并为其设定分组。如果对方设定了添加好友验证，需要等待对方确认才能完成好友添加，通过对方验证时您会收到一条“添加好友成功”的系统消息。

此外，您还可以在我的企业页签的联系人列表和通讯录中，选择要添加为好友的企业联系人，点击鼠标右键，在右键菜单中选择“添加为个人好友”菜单，进入添加

好友界面，为其设定分组后，点击“确定”按钮，发送添加申请。如果对方设定了添加好友验证，需要等待对方确认才能完成好友添加，通过对方验证时您会收到一条“添加好友成功”的系统消息。

5.3 处理好友添加邀请

别人向您发出“添加好友邀请”的申请时，如果您的 PC 客户端在线，则客户端会自动弹出处理好友添加邀请的窗口，如图 5-2 所示。



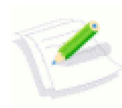
图 5-2 处理好友邀请

处理好友的添加申请时，您可以选择“同意”或“不同意”。

若您同意对方申请，则可以为其设置屏显名称和好友分组，屏显名称是在您的 PC 客户端联系人列表和会话窗口所显示的名称，默认的屏显名称为飞信好友的昵称或手机好友的手机号码。

此外，您还可以在联系人列表中选择一个联系人，在右键菜单里选择“添加屏显名称”来修改屏显名称。

如果您希望“拒绝此人再与我联系”可以使用飞信 PC 客户端的黑名单功能。



提示：添加好友的邀请分手机号和飞信号两种，当接收到以手机号发出的申请时，如果同意该申请，则会默认向对方公开您的手机号和姓名。

5.4 联系人组管理

您还可以在联系人列表中添加组来进一步管理我的好友。联系人组包括：

- **我的好友：**系统默认创建的联系人组，可对其修改名称，当没有其他的好友组时，该组不能被删除。
- **陌生人：**当您没有陌生人时，该组将不在联系人列表中显示，该组不能被修改名称或删除。如果想把陌生人放置到其他联系人组中，则须先将对方加为好友。

- **自定义分组：**您自己创建并命名的联系人组，每个联系人组的名称最长 64 位，所有联系人组不能有相同的名称。

5.4.1 添加联系人组

您可以通过以下方式添加联系人组：

- 在联系人列表空白处，点击右键并选择“添加组”。
- 在 PC 客户端主界面我的好友页签内，依次选择“菜单→好友→添加组”。

弹出“添加组”窗口，编辑组名称后点击确定完成添加。

5.4.2 重命名联系人组

选中一个联系人组，在右键菜单选择“重命名组”。输入新的组名称，回车即可完成修改。

5.4.3 删除联系人组

选中要删除的联系人组，在右键菜单选择“删除组”，经过确认后，完成删除。



注意：不能存在名称相同的联系人组。当组中联系人为空时才可删除组。

5.4.4 移动/复制联系人到组

选中一个联系人，在右键菜单选择“组管理”。在此可以进行复制、移动好友操作。

复制后，该好友将同时出现在原联系人组和目标联系人组中。移动后，该联系人将从原联系人组中删除，只出现在目标联系人组中。

5.4.5 从该组中删除好友

选中一个存在多个好友分组中的联系人，点击右键，在菜单中选择“组管理→从该组中删除好友”，将从该分组中删除该联系人，但该联系人仍然存在其他好友分组中。

5.5 飞信群管理

5.5.1 创建群

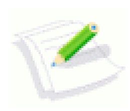
您可以通过以下方式创建飞信群：

- 在“飞信群”中，点击“创建群”。
- 在“飞信群”中，右键点击群列表下边的空白处，在弹出的菜单中选择“创建群”。
- 在 PC 客户端主界面我的好友页签内，依次选择“菜单→操作→创建群”。

首先请您阅读并接受"飞信群服务协议",在弹出的窗口中填写飞信群的基本信息,如图 5-3 所示。确认后即可完成创建群操作。



图 5-3 创建群



提示："允许被其他人搜索到"表示您的群是否可以在网站及模糊搜索中被搜索到（即使这一项您没有勾选，其他飞信用户也可以通过群号码搜索到您的群）。

5.5.2 邀请加入群

你可以通过以下方式添加群成员：

- 在联系人列表中选中联系人（一位或多位）后，在右键菜单选择"邀请加入群"。
- 在飞信群页面选中自己担任超级管理员的群，在右键菜单选择"邀请飞信好友加入群"。
- 在自己担任超级管理员的群会话窗口中，点击群形象下拉菜单选择"邀请飞信好友加入群"或直接点击快捷图标。

5.5.3 搜索群

您可以通过以下方式搜索飞信群：

- 在"飞信群"中，点击"搜索群"。
- 在"飞信群"中，右键点击群列表下边的空白处，在弹出的菜单中选择"搜索群"。

- 在 PC 客户端主界面我的好友页签内，依次选择“菜单→操作→搜索群”。

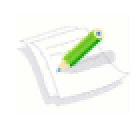
如图 5-4 所示，在弹出窗口中填写您想要搜索的群信息：

- 分类搜索：需要输入群名称关键字和分类。
- 精确搜索：需要输入飞信群号码。



图 5-4 搜索群

点击“下一步”后，系统会显示搜索结果，选中一个群，点击“加入”。



提示：

- **如果您申请加入的群设置为不需要验证，且群成员数没有达到 150，那么您可以直接加入该群。**
- **如果您申请加入的群设置为需要验证，且群成员数没有达到 150，那么您需要该群的管理员同意后才能加入。**
- **如果您申请加入的群设置为全部拒绝，那么您无法申请加入该群。**

5.5.4 群会话

选择一个您已经加入的群，双击群名称或在右键菜单选择“发送群消息”，即可发起群会话。

此外，您还可以向您担任超级管理员的群内所有成员发送群短信。选中一个群，点击右键，在菜单中选择“发送群短信”，或在群会话窗口中点击“发送群短信”快捷图标，打开发送群短信的会话窗口，编辑短信内容发送即可。

5.5.5 群设置

一个飞信群可以有两类管理员：超级管理员和管理员。

当您成功创建一个飞信群后，您自动成为这个群的超级管理员；管理员是由超级管理员指定的，一个群最多允许有三名管理员。

超级管理员和管理员共同拥有的权限如下：

- 删除群内某位成员（超级管理员可以删除其他所有成员；管理员只能删除普通群员）。
- 修改群基本资料和扩展资料。
- 审批飞信用户加入该群的申请。

超级管理员所拥有的特殊权限介绍如下：

- 转让超级管理员身份。
- 指定/取消管理员。
- 发送群短信。
- 邀请自己的飞信好友加入自己担任超级管理员的群。
- 删除自己担任超级管理员的群。

你可以通过以下方式进入“群设置”：

- 单击群形象或在群上右键“群设置”。
- 在群会话窗口中，点击群形象下拉菜单选择“群设置”或直接点击“群设置”快捷图标。

所有群员，都可以在群设置中的“基本资料”中设置自己的群内昵称，并在“短信和消息设置”中对群短信和群消息进行设置。而超级管理员、管理员则可以设置群分类、群简介等资料。

超级管理员可以删除群，选中您担任超级管理员的群，在右键菜单选择“删除群”。删除群是一个不可逆的操作，将解除群内所有成员的群友关系。

5.6 历史管理器

在“我的好友”页签下，您可以通过历史管理器查看、删除、导出与联系人或飞信群组的通讯记录。

具体操作与 4.10 历史管理器相同。

5.7 我的好友设置

5.7.1 进入我的好友设置

在“我的好友设置”中，您可针对自己的资料进行编辑。

在我的好友页签下，您可以通过以下方式进入“我的好友设置”：

- 在 PC 客户端的主界面或会话窗口点击您自己的头像。
- 在 PC 客户端的主界面依次选择“菜单→操作→设置”。
- 在 PC 客户端的主界面依次选择“菜单→用户→我的个人资料”。

5.7.2 我的好友设置

我的好友设置是指用户针对飞信的资料进行修改，分为基本资料、安全选项、消息设置和状态与恢复。

基本资料：

- 飞信号为不可修改项。
- 其他资料均可进行修改，包括昵称、心情短语、头像、生日、性别、血型等。

安全选项：

- 设置其他人添加我为好友时，全部同意、需要向我申请或全部拒绝。
- 设置是否拒绝陌生人跟我联系。

消息设置：

- 选择是否保存历史消息，以及会话窗口是否显示最近的历史记录。
- 点击“删除所有历史记录”，删除所有企业版的历史记录。
- 设置文件传输的默认保存位置。

状态与回复：

- 设置在某些特定情况下，PC 客户端的状态自动转化。设置“离开”状态时，收到的消息是否以短信发送到手机上。
- 自定义状态：以“在线、忙碌、离开”三种基本状态为基础，设置个性化状态，最多可以设置 5 个。
- 设置是否在“离开”状态下，收到消息时，系统自动按照设定好的信息内容回复对方。

6 非移动用户使用说明

6.1 客户端功能比较

飞信企业版也支持非移动用户使用，由于受到通讯网络环境的制约，非移动用户业务在服务功能上有一定限制，PC 客户端上与移动通讯网络相关的功能将无法实现，如：与飞信好友的互通功能，短信发送功能，语音相关功能等。其余功能的使用，与移动用户类似，详情请参考“4 我的企业页签使用指南”。

下表详细说明了非移动用户在 PC 客户端上不能实现哪些功能。

非移动用户和移动用户 PC 客户端功能比较

具备此功能●　　不具备此功能○

PC 客户端能力		非移动用户	移动用户
企业内部通讯能力	即时会话&多人会话	●	●
	常用联系人添加	●	●
	常用联系人分组	●	●
	表情	●	●
	闪屏	●	●
	编辑字体	●	●
飞信好友通讯能力	好友即时会话&多好友会话	○	●
	好友添加		
	好友分组		
	表情		
	闪屏		
	编辑字体		
企业群组能力	申请群	○	●
	申请加入群组	●	●
	群组会话	●	●
	发送群短信	○	●
	群组闪屏	●	●
	群管理员功能	○	●
	超级管理员功能	○	●
	群个人设置	●	●
	退出群	●	●
短信能力	企业内部联系人发送短信	○	●
	个人好友发送短信		
	多人会话中含非移动用户	○	○
文件传输能力	企业内部文件传输	●	●
	个人好友发送文件	○	●
发送邮件能力	企业内部发送邮件	○	●
	个人好友发送邮件		○

6.2 申请开通业务

非移动用户如需使用飞信企业版业务，首先需要向自己所在企业的飞信企业版业务管理后台的管理员提出申请，并提供有效的邮箱地址作为非移动用户的通知送达地址。

在开通业务后，业务系统将会把登录 PC 客户端的飞信号码和初始密码，以邮件的形式发送给非移动用户。

在非移动用户退订飞信企业版业务时，也会收到业务退订通知的邮件。

6.3 密码操作

非移动用户的密码操作包括：密码获得、忘记密码和密码修改。

6.3.1 密码获得

非移动用户在飞信企业版业务开通时，由系统分配初始密码，并通过邮件方式提示。首次登录时，必须使用系统提供的初始密码才可以正确登录。

6.3.2 忘记密码

非移动用户在忘记密码时，可以在 PC 客户端未登录界面中点击“忘记密码”，打开密码设置向导后，可以根据窗口提示，设置新密码。

出于安全方面的考虑，密码找回功能每日使用频率限制为 10 次/日。超过频率限制，PC 客户端会向用户发出提示。

密码找回的步骤如下：

1. 在登录 PC 客户端时，点击“忘记密码”，进入设置密码向导。
2. 在选择设置密码方式中，选择“使用邮箱找回密码”。输入您的飞信号，点击“下一步”，系统将会发送邮箱验证码到您的邮箱中。
3. 输入邮箱验证码，按要求输入密码，点击“下一步”按钮。
4. 点击“完成”按钮，完成修改密码，退出修改密码向导。

6.3.3 密码修改

非移动用户登录 PC 客户端后，可以通过系统设置中的修改密码功能进行密码的修改。详情请参考“4.11.3 系统设置”。

6.4 业务变更

已开通飞信企业版业务的非移动用户将自己的手机号换为移动号码之后，可以申请业务变更。申请业务变更分为以下三种方式。

通过线下方式提出变更申请的流程如下：

- 非移动用户在线下向企业管理员提出变更申请。
- 企业管理员为其录入新的移动手机号，执行业务变更：
  如该移动手机号未开通飞信基础业务，系统首先为其开通飞信基础业务，返回飞信号。如该移动手机号已开通飞信基础业务，系统直接返回飞信号。
- 系统执行换号流程，同时保留用户原有的常用联系人和群组列表。
- 业务变更完成后，系统向用户发送短信提醒，提醒用户使用申请业务变更的移动号码编辑新密码发送到 12520050，旧密码失效。

通过短信方式提出变更申请的流程如下：

- 非移动用户通过新的移动手机号编辑短信“KT 姓名”发送到 12520+0+89+企业代码（比如张三，所在企业的企业代码为 1234567890，可以编辑短信“KT 张三”发送到 125200891234567890）。
- 系统判断该号码是否已经开通企业版业务，若已经开通则短信提示错误；若没有开通，则短信提醒企业管理员受理该申请，同时向用户短信提醒该申请

正在审核中。

- 企业管理后台将记录此次申请，由企业管理员进行审批。
- 企业管理员在线下对该申请进行核实，无误的话即可执行业务变更。
- 企业管理员为其录入新的移动手机号，执行业务变更：
  如该移动手机号未开通飞信基础业务，系统首先为其开通飞信基础业务，返回飞信号。如该移动手机号已开通飞信基础业务，系统直接返回飞信号。
- 系统执行换号流程，同时保留用户原有的常用联系人和群组列表。
- 业务变更完成后，系统向用户发送短信提醒，提醒用户使用申请业务变更的移动号码编辑新密码发送到12520050，旧密码失效。

通过PC客户端提出变更申请的流程如下：

- 非移动用户在PC客户端我的好友页签，通过更换移动手机号码向导，向企业管理员提出变更申请。
- 管理后台默认自动审批通过员工的业务变更申请，执行业务变更：如该移动手机号未开通飞信基础业务，系统首先为其开通飞信基础业务，返回飞信号。如该移动手机号已开通飞信基础业务，系统直接返回飞信号。
- 系统执行换号流程，同时保留用户原有的常用联系人和群组列表。
- 业务变更完成后，系统向用户发送短信提醒，提醒用户使用申请业务变更的移动号码编辑新密码发送到12520050，旧密码失效。

附录 短信操作指令

1.飞信企业版基础业务短信指令

功能名称	指令	详细说明
申请开通飞信企业版业务	KT 姓名	▶ 编辑短信“KT 姓名”到 12520+089+企业代码（10 位），申请开通飞信企业版业务。
关闭飞信企业版业务	QX	▶ 编辑短信“QX”发送到 12520+089+企业代码（10 位），关闭飞信企业版业务。
关闭飞信业务	QXFX 或 00000	▶ 编辑短信“QXFX”发送到 12520，关闭飞信基础业务和增值业务。 ▶ 编辑短信“00000”发送到 12520，关闭飞信基础业务和增值业务。

2.飞信企业版其它短信指令

功能名称	指令	详细说明	
修改密码	密码内容	发送到 12520050	▶ 该指令用于飞信企业版用户通过短信方式修改登录密码。 ▶ 编辑密码内容直接发送到 12520050。 ▶ 密码为 6 至 16 个数字和字母组合。
查询员工内部联系方式	手机号	发送到 12520 +083+企业代码（10 位）	▶ 发送要查找的手机号到 12520+083+企业代码（10 位），可查询该员工的姓名、座机/分机、邮箱、部门、性别。
	“CX”(不区分大小)	短信聊天过程中直接回复	▶ 在短信聊天过程中，手机直接回复“CX”(不区分大小写)，即可查询对方信息。
	姓名、拼音首字母、座机或分机（3-4 位）	发送到 12520 +083+企业代码（10 位）	▶ 支持模糊查询，发送姓名、拼音首字母、座机或分机（3-4 位）到 12520+083+企业代码（10 位），如遇重名，可回复编号查看。 ▶ 回复“N”或“n”(不区分大小写)，显示下一页内容。在实际后台处理中，我们对除数字以外的字符（1，2，3，4…），都作为下一页处理。
查看电子调查结果	“CK”(不区分大小写）或“查看”	发送到 12520 +083+企业代码（10 位）+问卷编号（01-99）	▶ 编辑“CK”(不区分大小写）或“查看”，发送到 12520 +083+企业代码（10 位）+问卷编号（01-99）。